

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Кафедра економічного аналізу та обліку**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ З ДИСЦИПЛІНИ  
“ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ”**

**Харків – 2017**

*Розглянуто і схвалено на засіданні економічного аналізу та обліку,  
протокол № 4 від 24.04.2017 р.*

Вступ до спеціальності: Конспект лекцій для студентів спеціальності  
«Облік і оподаткування» / Укл. Т.В. Давидюк. – Харків: НТУ «ХПІ», 2017. – 143  
с.

© Давидюк Т.В., 2017.  
© НТУ «ХПІ», 2017.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ.....	6
ТЕМА 1. Організація бізнесу в Україні .....	7
ТЕМА 2. Бухгалтерський облік: мова бізнесу .....	47
ТЕМА 3. Професія бухгалтера .....	63
ТЕМА 4. Міжнародні освітні стандарти для професійних бухгалтерів та професійні організації.....	74
ТЕМА 5. Система оподаткування в Україні .....	101
ТЕМА 6. Аналіз господарської діяльності .....	111
ТЕМА 7. Кар'єрний розвиток і процес пошуку роботи .....	118
ТЕМА 8. Підготовка фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування» в НТУ «ХП».....	128
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	141

## ВСТУП

Навчальна дисципліна “Вступ до спеціальності” є обов’язковою для вивчення студентами першого курсу спеціальності “Облік і оподаткування”. Вивчення цієї дисципліни допомагатиме студентів в подальшому у вивченні дисциплін “Теорія бухгалтерського обліку”, “Фінансовий облік”, «Аналіз господарської діяльності» та інших.

**Метою навчальної дисципліни** є формування у майбутніх спеціалістів за професійним спрямуванням з обліку і оподаткування системних знань з концептуальних основ з обліку і оподаткування, системи вищої економічної освіти для забезпечення знайомства студентів з особливостями майбутньої професії. Дати студентам загальне поняття про бухгалтерський облік, його місце і роль в системі економічних відносин, ознайомити з правами, обов'язками і відповідальністю посадових осіб, які здійснюють ведення обліку, з основними вимогами до організації бухгалтерського обліку на підприємстві

**Основними завданнями дисципліни** є: мати загальне поняття про бухгалтерський облік, його місце і роль в системі економічних відносин; ознайомитись з правами, обов'язками і відповідальністю посадових осіб, які здійснюють ведення обліку; ознайомитись з основними вимогами до організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

**Предметом навчальної дисципліни** є теоретичні та практичні аспекти організації професійної підготовки з урахуванням світових освітніх тенденцій.

В процесі вивчення курсу передбачається вирішення таких **завдань**:

**знати:**

- основні поняття та визначення з історії виникнення та розвитку бухгалтерського обліку;
- сучасні вимоги до фахівців з обліку і оподаткування, нормативне регулювання бухгалтерського обліку в Україні;
- основні положення міжнародних освітніх стандартів для професійних бухгалтерів;
- основні вимоги до підготовки фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування»;

**вміти:**

- застосовувати знання щодо вимог міжнародних освітніх стандартів для професійних бухгалтерів при професійній підготовці;
- розрізняти професії бухгалтера за кваліфікаційними характеристиками;
- застосовувати на практиці здобуті навички зі складання резюме;
- практично використовувати отримані знання з планування кар'єрного розвитку.

Для досягнення зазначених вище цілей і завдань велике значення має самостійна творча робота студента. Пропонований навчальний посібник містить методичні вказівки до вивчення кожної теми з дисципліни “Вступ до спеціальності” та рекомендовану літературу.

## **НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**

### **Змістовий модуль 1. Облік і оподаткування: основні поняття, сфера діяльності людей, галузь науки.**

#### ***Тема 1. Організація бізнесу в Україні.***

- 1.1. Сутність бізнесу та його види.
- 1.2. Підприємство як організаційна структура підприємництва.
- 1.3. Господарські товариства в Україні.
- 1.4. Принципи та умови організації бізнесу в Україні.

#### ***Тема 2. Бухгалтерський облік: мова бізнесу.***

- 2.1. Бухгалтерський облік: сутність, ціль і роль в сучасному житті.
- 2.2. Види бухгалтерського обліку.
- 2.3. Історія бухгалтерського обліку.
- 2.4. Сучасний бухгалтерський облік.

#### ***Тема 3. Професія бухгалтера.***

- 3.1. Основні професійні вимоги до бухгалтерів та їх функціональні обов'язки
- 3.2. Посади, які займають фахівці з обліку і оподаткування
- 3.3. Завдання, обов'язки, професійні знання та кваліфікаційні вимоги до фахівців з обліку і оподаткування
- 3.4. Сучасні професійні вимоги до бухгалтерів

#### ***Тема 4. Міжнародні освітні стандарти для професійних бухгалтерів та професійні організації.***

- 4.1. Зміст Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів.
- 4.2. Кодекс етики професійних бухгалтерів.
- 4.3. Міжнародні й національні професійні організації бухгалтерів.

### **Змістовний модуль 2. Підготовка фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування» та їх кар'єрний розвиток.**

#### ***Тема 5. Система оподаткування в Україні.***

- 5.1. Податки: основна термінологія, цілі і ефекти.
- 5.2. Відношення між базою, ставкою і доходом.
- 5.3. Історія податків.
- 5.4. Місцеві та державні податки.

#### ***Тема 6. Аналіз господарської діяльності.***

- 6.1. Основні поняття та роль економічного аналізу.
- 6.2. Історія та перспективи розвитку економічного аналізу.
- 6.3. Мета, завдання та основні категорії економічного аналізу.
- 6.4. Зв'язок економічного аналізу з іншими науковими дисциплінами.

#### ***Тема 7. Кар'єрний розвиток і процес пошуку роботи.***

- 7.1. Процес кар'єрного розвитку. Кроки та етапи пошуку роботи.
- 7.2. Кроки самооцінки. Проведення повної самооцінки.
- 7.3. Поняття бухгалтерського аутсорсингу й види бухгалтерських послуг
- 7.4. Тенденції розвитку ринку бухгалтерських послуг

#### ***Тема 8. Підготовка фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування» в НТУ «ХП».***

- 8.1. Навчальний план підготовки фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування».

8.2. Навчальна і робоча програми кафедри економічного аналізу та обліку НТУ «ХПІ».

8.3. Організація контролю якості знань студентів спеціальності «Облік і оподаткування» в НТУ «ХПІ».

8.4. Державна атестація студентів спеціальності «Облік і оподаткування» в НТУ «ХПІ».

# ТЕМА 1. ОРГАНІЗАЦІЯ БІЗНЕСУ В УКРАЇНІ

## 1.1. Сутність бізнесу та його види.

## 1.2. Підприємство як організаційна структура підприємництва.

## 1.3. Господарські товариства в Україні.

## 1.4. Принципи та умови організації бізнесу в Україні.

### Після вивчення лекції Ви повинні:

- ✓ знати визначення всіх нижче наведених термінів;
- ✓ розуміти відмінність між поняттями “бізнес” і “підприємництво”;
- ✓ знати характеристику основних форм власності;
- ✓ розуміти сутність поняття “підприємство”;
- ✓ знати види підприємств і їх об’єднань в Україні;
- ✓ знати сутність договірних відносин підприємств;
- ✓ розуміти особливості кадрової політики підприємств;
- ✓ знати особливості діяльності господарських товариств різних видів;
- ✓ розуміти переваги та недоліки створення господарських товариств різних видів;
- ✓ знати принципи та умови організації бізнесу;
- ✓ розуміти, у яких випадках необхідно придбавати патент, а в яких – ліцензію для здійснення господарської діяльності;
- ✓ знати коли і як підприємство може припинити свою діяльність.

### Поняття, що розглядаються:

**Економіка** (англ. *economics*) – це особлива сфера життя суспільства, що охоплює виробництво матеріальних і нематеріальних благ, їх обмін, розподіл і споживання в умовах обмеженості ресурсів.

**Макроекономіка** (англ. *macroeconomics*) – це частина економіки, яка вивчає економічні процеси на рівні національного господарства країни в цілому.

**Мікроекономіка** (англ. *microeconomics*) – це частина економіки, яка вивчає економічні процеси на рівні діяльності певного підприємства, людей, сімей.

**Бізнес** (англ. *business*) – це ділові відносини між людьми; справа, діло, спрямовані на вирішення завдань, пов’язаних із здійсненням на ринку обміну товарами, роботами, послугами між суб’єктами економічних відносин з метою одержання економічних вигод.

**Підприємництво** (англ. *enterprise*) – це господарська діяльність, що здійснюється для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою одержання прибутку.

**Підприємець** (англ. *entrepreneurship*) – це особа, яка вкладає власні засоби в організацію справи та бере на себе особистий ризик, пов’язаний з її результатами, а також всю відповідальність за кінцеві результати діяльності як індивідуальної, так і колективної.

**Власність** (англ. *ownership*) – це відносини, які складаються між суб’єктами власності з приводу присвоєння, володіння, розпорядження і користування предметами, речами та результатами праці.

**Підприємство** (англ. *enterprise*) – це самостійний суб’єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб’єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення

виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності в порядку, передбаченому законодавством.

**Договір** (англ. *agreement, contract*) – це угода двох або більше сторін, спрямована на зміну, припинення або встановлення правових норм.

**Заробітна плата** (англ. *wages, salary*) – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вимірнику, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

**Господарське товариство** (англ. *company, partnership*) – це підприємство або інший суб'єкт господарювання, створене юридичними особами та/або громадянами шляхом об'єднання їх майна та участі в підприємницькій діяльності товариства з метою одержання прибутку.

**Товариство з обмеженою відповідальністю** (англ. *Limited Partnership*) – господарське товариство, що має статутний капітал, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами, та несе відповідальність за своїми зобов'язаннями тільки своїм майном.

**Товариство з додатковою відповідальністю** (англ. *Unlimited Partnership*) – господарське товариство, статутний капітал якого поділений на частки визначених установчими документами розмірів і яке несе відповідальність за своїми зобов'язаннями власним майном, а у випадку його недостатності учасники цього товариства несуть додаткову солідарну відповідальність у визначеному установчими документами однаково кратному розмірі до вкладу кожного з учасників.

**Повне товариство** (англ. *Unlimited Partnership*) – господарське товариство, всі учасники якого відповідно до укладеного між ними договору здійснюють підприємницьку діяльність від імені товариства та несуть додаткову солідарну відповідальність за зобов'язаннями товариства усім своїм майном.

**Командитне товариство** (англ. *Commandite Partnership*) – господарське товариство, в якому один або декілька учасників здійснюють від імені товариства підприємницьку діяльність і несуть за його зобов'язаннями додаткову солідарну відповідальність усім своїм майном, на яке за законом може бути звернено стягнення (повні учасники), а інші учасники присутні в діяльності товариства лише своїми вкладами (вкладники).

**Акціонерне товариство** (англ. *Stock Company*) – господарське товариство, яке має статутний капітал, поділений на визначену кількість акцій однакової номінальної вартості, та несе відповідальність за зобов'язаннями тільки майном товариства, а акціонери несуть ризик збитків, пов'язаних із діяльністю товариства, у межах вартості належних їм акцій.

**Акція** (англ. *stock, share*) – цінний папір без установленого строку обігу, що засвідчує пайову участь у статутному капіталі акціонерного товариства, підтверджує членство в акціонерному товаристві та право на участь в управлінні ним, дає право його власникові на одержання частини прибутку у вигляді дивіденду, а також на участь у розподілі майна при ліквідації акціонерного товариства.

**Дивіденд** (англ. *dividend*) – частина прибутку акціонерного товариства, що розподіляється щорічно між акціонерами у вигляді доходу на належні їм акції.

**Холдингова компанія** (англ. *Holding*) – суб'єкт господарювання, що володіє контрольним пакетом акцій інших компаній з метою контролю та управління їх діяльністю.

**Ліцензія** (англ. *license*) – документ державного зразка, який засвідчує право ліцензіата на провадження зазначеного в ньому виду господарської діяльності протягом визначеного строку за умови виконання ліцензійних умов.

**Торговий патент** (англ. *commercial patent*) – це державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта підприємницької діяльності чи його структурного (відокремленого) підрозділу займатися певними видами підприємницької діяльності.



**Статутний капітал** (англ. *shareholders' equity*) – це зафіксована в установчих документах загальна вартість засобів, що є внеском власника (засновника) у капітал підприємства.

**Банкрутство** (англ. *bankruptcy*) – це визнана господарським судом неспроможність боржника відновити свою платоспроможність і задовольнити визнані судом вимоги кредиторів не інакше як через застосування процедури ліквідації.

**Реорганізація підприємства** (англ. *reorganization of an enterprise*) – правонаступництво однієї юридичної особи за всіма майновими правами та зобов'язаннями (під час злиття, приєднання, перетворення) або частиною майнових прав і зобов'язань (під час виділення, поділу) іншій юридичній особі.

**Ліквідація підприємства** (англ. *liquidation of an enterprise*) – це оголошене припинення господарської діяльності підприємства з реалізацією всього його майна, погашенням всіх фінансових зобов'язань і розподілом засобів, що залишилися, між засновниками (акціонерами).

**Санация** (англ. *sanation*) – система заходів, що здійснюються під час провадження у справі про банкрутство з метою запобігання визнання боржника банкрутом і його ліквідації, спрямована на оздоровлення фінансово-господарського стану боржника, а також задоволення у повному обсязі або частково вимог кредиторів шляхом кредитування, реструктуризації підприємства, боргів і капіталу та/або зміну організаційно-правової і виробничої структури боржника.

## **1.1. Сутність бізнесу та його види**

### **1.1.1. Поняття економіки**

Світ навколо нас розвивається за складними та цікавими законами економіки. Кожен з нас, навіть не вивчаючи жодної з економічних дисциплін, може вважати себе трохи економістом. Наприклад, приймаючи рішення про те, купувати чи ні, Ви не просто влаштовуєте свій побут, але й несвідомо “управляєте” економікою, з більшим чи меншим успіхом примушуючи її “виробляти” необхідні Вам товари. З економічними проблемами ми зіштовхуємося буквально на кожному кроці. Економічні знання потрібні всім: і тим, хто має власну справу, і тим, хто наймається на роботу, і тим, хто продає, і тим, хто купує; фундаментальні економічні знання необхідні і державним службовцям, і політичним діячам, і Вам як майбутнім бухгалтерам, фахівцям своєї справи.

На питання: “Що таке економіка?”, Ви б, напевно, відповіли: “Економіка – це заводи та фабрики, магазини та перукарні, театри та кіно”. І Ви будете праві, але лише в тій мірі, в якій на питання: “Що таке людина?”, можна відповісти: “Це істота, яка складається з голови, рук і ніг”. Звісно, цього недостатньо. Спробуємо розібратися з поняттям “економіка” більш детально.

Прийнято вважати, що економіці стільки років, скільки людині сучасного типу (кроманьйонцю), тобто приблизно 40 тисяч років. Термін “економіка” походить від давньогрецького слова “oikonomia” (oikos – дім, господарство, nomos – вчення, закон), тому економічна наука у первісному значенні – це наука про домашнє господарство або про управління домашнім господарством. Приблизно так предмет цієї науки вперше визначив давньогрецький філософ Ксенофонт (430 – 355 рр. до н.е.). Через декілька десятиліть всесвітньо відомий філософ Арістотель (364 – 322 рр. до н.е.)

поділив дану науку на безпосередньо економіку (під якою він розумів виробництво благ для задоволення потреб людей) та *хремастику* (“хрема” – майно, володіння: діяльність, спрямована на накопичення багатства). Рушійною силою економіки є потреби людей.

*Потреба* – це рухома сила, яка спонукає людей виробляти та здійснювати будь-яку корисну діяльність; це необхідність у певних речах, бажання володіти ними, відчуття нестачі, що виникає тоді, коли це бажання залишається незадоволеним. Потреби постійно змінюються та зростають.

Мабуть немає людини, яка мала б обмежені потреби. Як правило, із задоволенням одних потреб виникають інші, цей процес є нескінченним, а людські потреби – безмежними. Найбільш яскравою ілюстрацією економічного поняття “необмеженість людських потреб” може бути “Казка про золоту рибку”. Спочатку у бабусі була єдина потреба – мати нове корито. Отримавши його, вона забажала мати новий будинок. Але на цьому її потреби не обмежилися, їй забажалося стати княгинею, а далі – й царицею.

Таким чином, ми прийшли до висновку, що однією з головних задач економіки є задоволення потреб людей.

Розглянемо складові частини сучасного поняття “економіка”.

*Економіка* пов’язана з виробництвом матеріальних і нематеріальних благ. Людству для свого існування та розвитку, задоволення власних потреб необхідні певні блага.

Все, до чого людина може доторкнутися та використати для власних потреб, є *матеріальними благами* (наприклад, їжа, одяг, автомобіль, будинок). Вони забезпечують фізіологічні потреби людини. Існують матеріальні блага, без яких людина просто не може обійтися: продукти харчування, одяг, житло та інше. Це *предмети першої необхідності*. Прожити без інших благ можливо: дорожчості та рідкісності хутра – це вже *предмети розкоші*. Звісно, межа між ними досить умовна. Ще Остап Бендер справедливо відмічав: “Автомобіль – не розкіш, а засіб пересування”. Крім того, ще декілька років назад мобільний телефон теж вважався розкішшю, привілеєм заможних людей. На сьогодні – це звичайна побутова річ, засіб зв’язку.

*Нематеріальні блага* забезпечують моральні та духовні потреби, дають змогу людині удосконалювати свої інтелектуальні здібності, зростати як особистості в суспільстві. Їх прикладами є освіта, релігія, медичне обслуговування, спілкування з іншими людьми.

Для отримання цих благ і задоволення своїх потреб люди вступають у економічні відносини.

*Економіка* – це особлива сфера життя суспільства. Уявімо собі таку ситуацію. Племя первісних людей, маючи у своєму розпорядженні найсучаснішу на той час техніку – дерев’яну мотику, обробляло землю та збирало з неї врожай. Але з кожним роком сонце пекло все сильніше, все тяжче було обробляти землю, а врожаю було все менше. Тому старійшини племені вирішили удосконалити дерев’яну мотику й облаштували її залізним наконечником. Вони перестали обробляти землю, а обмінювали удосконалені мотики на частину врожаю, зібраного іншими племенами.

*Економіка* характеризує не просто відносини людей до речей і виникає не з простого, а з суспільного виробництва.

*Суспільне виробництво* – це виробництво, для здійснення якого люди вступають у відносини між собою в суспільстві, що називаються економічними.

Зауважимо, що мова йде не про відносини взагалі (сімейні, релігійні, ідеологічні та ін.), а конкретно про відносини, пов'язані з виробництвом.

*Виробництво* – це спосіб поєднання виробничих ресурсів: землі, праці, капіталу (будівель, обладнання) – та їх узгодженого, цілеспрямованого використання, а також поєднання різних сфер, галузей, видів виробництва.

*Економіка* включає не лише виробництво, але й обмін, розподіл і споживання благ.

*Обмін* – це відносини, завдяки яким товари та послуги рухаються від виробників до споживачів, і цей рух обслуговують гроші, ціни, торгівля.

*Розподіл* – це формування доходів підприємців і робітників, службовців і фермерів, банкірів і землевласників, окремих родин і держави.

*Споживання* – це використання доходів і реалізація користностей речей.

*Економіка* розвивається в умовах обмеженості ресурсів. Згадаємо всім відому казку “Пригоди Буратіно” і спробуємо дати відповідь на питання: чому папа Карло зробив лише одного Буратіно, а не двох, десять, тисячу? Відповідь дуже проста: на два Буратіно не вистачило б ресурсів, адже Карло мав лише одне поліно; після десятого Буратіно здібності папи Карло до праці знизилися б до нуля (втома та й вік дає про себе знати); після тисячного він зіштовхнувся б з дуже великими неприємностями, адже нагодувати, одягнути та відправити до школи стількох Буратін просто неможливо.

Отже, папа Карло зробив лише одного Буратіно через те, що економісти називають *обмеженістю* або *рідкістю* ресурсів. Одні ресурси – більш обмежені (поліно), інші – менш (підприємницькі здібності папи Карло: підготовка й організація всього необхідного для виготовлення Буратіно), але загальна властивість у них одна – їх кількість обмежена. Звідси випливає головне питання економіки: як задовольнити постійно зростаючі людські потреби в умовах обмеженості ресурсів?

Отже, тепер ми можемо дати повне, змістовне визначення терміну “економіка”. *Економіка* – це особлива сфера життя суспільства, що охоплює виробництво матеріальних і нематеріальних благ, їх обмін, розподіл і споживання в умовах обмеженості ресурсів.

Економіка – це складна система, що постійно розвивається, змінюється. Відповідно, змінюються і її суб'єкти. За часів Арістотеля ними були раби, рабовласники та вільні громадяни; а у період Середньовіччя – землевласники і залежні селяни, мандрівні торговці, лихварі, чиновники, які уособлювали королівську владу.

Суб'єктами ж сучасної економіки є підприємці, працівники, які працюють за контрактами, фермери, підприємства та держава в особі Центрального банку, центральних та місцевих органів влади.

Структурно економіка поділяється на макроекономіку та мікроекономіку.

*Макроекономіка* – це частина економіки, яка вивчає економічні процеси на рівні національного господарства та країни в цілому. Відповідно, макроекономіка досліджує валовий національний продукт, економічне зростання, зайнятість, загальний рівень цін, інфляцію та інше.

*Мікроекономіка* – це частина економіки, яка вивчає економічні процеси на рівні діяльності певного підприємства, людей, сімей. Мікроекономіка вивчає “клітинку” суспільного господарства – підприємство.

Крім поділу економіки на макро- і мікро-, розрізняють ринкову та неринкову економіки.

*Ринкова економіка* характеризується переважанням приватної форми власності, самостійністю та незалежністю суб'єктів господарювання, їх відповідальністю за результати своєї діяльності, вільним ціноутворенням. Тобто, якщо обмін між продавцем і споживачем здійснюється вільно, за їх спільним бажанням, це і є ринкова економіка.

*Неринкова економіка* (її ще називають “плановою”, “командно-адміністративною”, “централізованою”) характеризується переважанням державної форми власності, державного планування й управління, визначеними “зверху” цінами та заробітною платою. Тобто, при неринковій економіці діяльність підприємств регулює держава.

У реальному економічному житті, як правило, існують змішані ринкові та неринкові механізми. Така економіка називається *змішаною*. Саме такий вид економіки характерний для України.

### **1.1.2. Поняття бізнесу та підприємництва**

Перспективний розвиток економіки неможливий без таких її складових як бізнес та підприємництво.

Як вже зазначалося, економіка кожного суспільства є сукупністю різноманітних видів діяльності, результатом якої є створення матеріальних і нематеріальних благ, їх рух до споживача для задоволення потреб.

*Бізнес* – це економічна категорія, діяльність, яка також закономірно історично виникла в процесі розвитку суспільства, і з кожним його кроком змінювалася, вбираючи в себе його відносини та проявляючи їх у господарській діяльності.

Саме бізнес шляхом угоди між покупцем і продавцем вирішує одночасно вже названі нами найважливіші проблеми економіки:

- ✓ “Що виробляти?” – коли споживачем (покупцем) сплачуються гроші за товар, який він обрав;
- ✓ “Як виробляти?” – конкуренція між виробниками;
- ✓ “Скільки виробляти?” та “Як розподіляти?” – співвідношення попиту та пропозиції.

*Попит* – це кількість продукції, яку споживачі здатні придбати на ринку за певну ціну.

*Пропозиція* – це кількість продукції, яку виробник може доставити на ринок у певний час і за відповідну ціну.

Сучасний бізнес, пройшовши вікову еволюцію, дещо відрізняється від бізнесу феодального чи рабовласницького ладу.

*Бізнес* – це ділові відносини між людьми; діло, спрямоване на вирішення завдань, пов'язаних із здійсненням на ринку обміну товарами, роботами, послугами між суб'єктами економічних відносин з метою одержання економічних вигод.

Можна виділити наступні характерні ознаки бізнесу:

- ✓ обмін продуктами діяльності (товарами, роботами, послугами) між суб'єктами економіки;
- ✓ прагнення кожного учасника обміну товарами, роботами, послугами реалізувати свої інтереси незалежно від того, чи реалізуються при цьому інтереси контрагентів (партнерів);

✓ прагнення до нав'язування своїх інтересів у випадку, коли контрагенти (партнери) відмовляються приймати умови ділового спілкування (угоди), які їм пропонуються;

✓ участь у процесі підготовки чи укладання угоди між партнерами;

✓ здатність і готовність йти на особистий (чи колективний) ризик заради укладання угоди на вигідних умовах.

Бізнес здійснюється заради одержання прибутку від результатів діяльності у найрізноманітніших сферах – виробництві й торгівлі товарами та послугами, банківській і страховій справах та багатьох інших.

Суб'єктів бізнесу, тобто осіб, які ним займаються, називають *бізнесменами* або *комерсантами*. Діяльність бізнесмена полягає у вкладенні в справу грошей, а після її завершення – поверненні здійснених вкладень. Це відбувається лише за наявності стартового капіталу, тобто коштів, які можуть забезпечити організацію і здійснення власної справи. Історія знає безліч випадків, коли невміння накопичувати й зберігати грошові кошти призводило до банкрутства бізнесмена, і, навпаки, талант бережливості приносив людям світову славу.

Створення власної справи – це завжди дуже великий ризик і подолання труднощів, які при цьому обов'язково виникають. Бізнесмен-початківець повинен чітко розуміти, що він буде не тільки використовувати блага, але й нести повну відповідальність за свій бізнес, його результати. Тому для кожного, хто розпочинає власну справу, досить важливим є визначення її стратегії та тактики, бачення перспективи розвитку.

Стратегія завжди пов'язана з постановкою певних задач задля досягнення мети.

*Стратегія бізнесу* – це діяльність бізнесмена, пов'язана з розробкою планів на майбутнє, для одержання максимального прибутку в процесі укладання різних угод.

*Тактика* – це застосування способів і методів реалізації стратегії у відносинах з контрагентами (партнерами).

Тобто, стратегія – це мета, а тактика – способи її досягнення. Адже, коли людина не ставить перед собою мети, вона ніколи її не досягає.

В Україні передбачено існування чотирьох видів бізнесу: підприємницького, споживчого, трудового та державного.

*Підприємницький бізнес* здійснюється як фізичними, так і юридичними особами, які організовують власну справу. Головною метою здійснення такого бізнесу є отримання прибутку від виробництва та продажу продукції, виконання робіт, надання послуг. Прикладами підприємницького бізнесу можуть бути виробничі підприємства, організації, різні види товариств (особливо акціонерні товариства). На сьогодні такий бізнес є найбільш прибутковим видом як в Україні, так і в багатьох країнах світу.

*Споживчий бізнес* здійснюється всіма без винятку громадянами для задоволення власних потреб. Кожен, хто щось купує (споживає продукцію, роботи, послуги), є його суб'єктом. Споживчий бізнес відіграє не останню роль в економіці країни і є стимулом для підприємницького бізнесу. Саме він стимулює підприємців до більш продуктивної діяльності, адже чим більше продукції буде споживатися, тим більший прибуток отримає підприємець і тим краще буде розвиватися підприємницький бізнес.

*Трудовий бізнес* можна назвати бізнесом громадян, які працюють за наймом. Дуже важливо зрозуміти те, що об'єктом купівлі-продажу в цьому випадку є не сама людина, а її здатність до праці, фізичні та інтелектуальні здібності. Здатність до праці не може бути товаром, оскільки не має ознаки, характерної для всіх товарів – вона не відокремлюється від її власника. Основною метою здійснення такого бізнесу є отримання

особистого доходу у вигляді заробітної плати. Тобто кожен, хто працює, формує свій специфічний трудовий бізнес.

*Державний бізнес* здійснюється безпосередньо державними органами, які виходять на економічну арену зі своїми діловими пропозиціями. Його метою є здійснення загальнодержавних, науково-технічних та інших програм, які можуть принести користь як державі, так і її громадянам. Прикладами такого виду бізнесу можуть бути: стимулювання тієї корисної діяльності підприємств, яка є вигідною і ефективною для держави; організація громадських робіт, соціально-культурних заходів; здійснення збройної політики; забезпечення безпеки громадян.

Однією з категорій бізнесу і, відповідно, складовою економіки, є підприємництво.

Здійснення підприємницької діяльності регулюється законодавством, відповідно до якого *підприємництво* – це господарська діяльність, що здійснюється для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою отримання прибутку\*.

Підприємницька діяльність слугує не лише інтересам розвитку індивідуума, тобто інтересам підприємця, але й суспільства в цілому. Така діяльність створює додаткові умови для розвитку держави, покращує економічний стан країни, стабілізує політичну ситуацію.

Характерною ознакою підприємництва є пошук клієнтів, грошей, матеріалів, транспорту, приміщень, контактів, зв'язків.

Іноді поняття “підприємництво” помилково ототожнюють з поняттям “бізнес”. Вони дійсно є дуже близькими, але не тотожними. Бізнес – поняття набагато ширше ніж підприємництво, воно охоплює всі відносини, що виникають між учасниками ринкових відносин, і включає діяльність не лише підприємців, але й споживачів, найманих працівників, а також державних структур. Тобто бізнес, на відміну від підприємництва, включає будь-який вид діяльності (навіть афери), що приносить дохід або особисту користь.

Суб'єктами підприємницької діяльності можуть бути громадяни України та інших держав, які за законодавством не обмежуються у правоздатності\*\* чи дієздатності\*\*\*, та юридичні особи всіх форм власності.

Суб'єктів підприємницької діяльності називають підприємцями. В узагальненому розумінні *підприємець* – це особа, яка вкладає власні засоби в організацію справи та бере на себе особистий ризик, пов'язаний з її результатами, а також всю відповідальність за кінцеві результати діяльності як індивідуальної, так і колективної. Підприємець може займатися будь-якими видами господарської діяльності, що незаборонені законодавством.

Підприємницьку діяльність доводиться здійснювати в умовах високого рівня невизначеності. Тому характерною ознакою підприємництва є неминучість ризику та загроза втрат. *Ризик* – це можливість понесення збитків, внаслідок здійснення будь-якої справи.

Історія розвитку підприємництва показує, що без ризику підприємництва не буває. Ризик притаманний лише людині. Це інтуїція, гра, обґрунтований розрахунок, змагання у конкурентній боротьбі. Це радість перемоги розуму та розрахунків або

---

\* Господарська діяльність – це діяльність суб'єктів підприємництва, яка пов'язана з реалізацією продукції, виконанням робіт, наданням послуг, метою якої є отримання прибутку.

\*\* Правоздатність – це здатність особи мати права та обов'язки.

\*\*\* Дієздатність – це здатність фізичної особи своїми діями набувати для себе прав і самостійно їх здійснювати, а також здатність своїми діями створювати для себе обов'язки, самостійно їх виконувати та нести відповідальність у випадку їх невиконання.

гіркота поразки та прорахунків, але те й інше стимулює підприємництво. Одних ризик надихає, інших – загартовує, але виграє, як правило, суспільне виробництво, оскільки неухильно створюється багатство для людей і суспільства.

Підприємець ризикує багато чим. Вкладаючи кошти у виробництво, підготовку виробу до продажу, він не знає як відреагує ринок на його продукцію. Як відомо, підприємницька діяльність здійснюється заради отримання прибутку, однак підприємець ніколи не може бути впевнений у його отриманні. Можливо, його продукція не буде користуватися популярністю і він понесе збитки. Однак, у той же час, наявність ризику є могутнім стимулом підвищення відповідальності за рішення, які приймаються, економії засобів і ресурсів. Найвідповідальніші ризикові ситуації настають, як правило, в двох випадках: коли підприємець приймає рішення про реалізацію певної бізнес-ідеї та підписує пов'язані з ними зобов'язання.

### ***1.1.3. Власність як економічна основа бізнесу***

Для з'ясування ролі бізнесу в економічному розвитку суспільства, необхідно розглянути його економічну основу, якою виступає власність. Ключовим моментом будь-якого економічного процесу є питання про те, кому і що належить. Інакше кажучи, питання про власність.

Проблема власності постає для кожної людини з дитинства. В основі багатьох конфліктів – від дрібних суперечок у супермаркеті до світової війни – лежить невміння чи небажання провести межу між “МОЄ” і “ЧУЖЕ”. Наявність власності є об'єктивною потребою людини володіти будь-чим: землею, нерухомістю, машинами, цінними паперами, а також духовною, інтелектуальною власністю, адже, не маючи нічого, просто не можливо вижити.

Більшість людей помилково під власністю розуміють належність речі людині, або ж, що вже є абсурдом, просто речі – продукти природи чи діяльності людей. Але власність за своєю суттю не може бути зведеною до відношення “людина – річ” саме тому, що людина за природою – істота суспільна, вона живе та розвивається в суспільстві і тому виробляти та привласнювати матеріальні блага поодиночці не може. Згадайте історію Робінзона Крузо, який опинився на безлюдному острові. У даній ситуації ставлення Робінзона до речей, які йому залишилися після аварії корабля, а також до предметного світу острова, на якому він жив (води, тварин, птахів тощо), не можна назвати власністю. Так, ці речі та предмети перебували під владою, під пануванням волі Робінзона, він володів ними, розпоряджався, використовував, але вони не були його власністю. Власність існує лише у відносинах між людьми. Подібно до того, як мова не могла виникнути та розвиватися поза спілкуванням людей, так неможливе виникнення власності поза відносинами людей один з одним. Однак, все змінилося з появою П'ятниці. Тепер вже всі ті речі, якими володів, розпоряджався, використовував Робінзон, стають об'єктом життєвих інтересів і П'ятниці. Звісно ж, у даному випадку, між ними не могли не встановитися певні взаємовідносини щодо відношення до тих речей, які їх оточували. Саме ці взаємовідносини стали основою для формування власності Робінзона та П'ятниці, які володіли певними речами, користувалися ними і, головне, обмінювалися ними. Тобто, про власність можна говорити лише тоді, коли вона є предметом суспільних відносин між людьми.

Звідси, можна дати перше визначення власності. *Власність* – це не речі самі по собі та не ставлення людини до них, а суспільні відносини між людьми. Однак, у даному визначенні відсутній предмет відносин власності, тобто немає відповіді на

питання, з приводу чого вони виникають. Як було сказано раніше, люди вступають у відносини з приводу привласнення корисних благ (предметів, речей). Тому можна дати остаточне та повне визначення власності:

*Власність* – це відносини, які складаються між суб'єктами власності з приводу присвоєння, володіння, розпорядження і користування предметами, речами та результатами праці.

Власності притаманні суб'єкти та об'єкти. У вислові: “Це лімузин Ніколь Кідман” об'єктом власності виступає лімузин, а суб'єктом – Ніколь Кідман.

Отже, *суб'єкти власності (власники)* – це окремі люди чи групи людей, які володіють або розпоряджаються об'єктами власності. Власниками можуть бути: окрема особа, сім'я, соціальна група (партія, профспілка тощо), трудовий колектив підприємства, населення регіону (певної території), населення країни, органи управління та інші. Суб'єкт власності (власник) має певні права: вирішувати, як саме використовувати свою власність, передавати, продавати свою власність, користуватися доходами чи іншими вигодами, які дає його власність.

*Об'єкти власності* – це предмети, майно тощо, які належать повністю або частково власнику. Саме об'єкти власності в побуті найчастіше називають просто власністю. До них відносяться: земля і земельні ділянки, будинки та різноманітні споруди, машини, обладнання, гроші, валюта, цінні папери, дорогоцінності тощо.

Для розуміння суті власності, необхідно чітко розрізняти поняття “право власності” та “відносини власності”.

*Відносини власності* визначають, хто та як привласнює засоби виробництва і його результати, як здійснює процес управління. Вони чітко регулюються законодавством.

*Право власності* – це суспільні відносини між людьми з приводу присвоєння, володіння, користування та розпорядження майном. Він може використовувати майно як предмет застави, передавати своє майно у власність або передавати управління іншим. Іншими словами, власник може використовувати майно для здійснення будь-якої підприємницької або іншої діяльності, незабороненої законодавством, передавати свої повноваження з використання та розпорядження майна іншій особі тощо.

Спробуємо конкретизувати дані відносини:

✓ *присвоєння* – повна влада над об'єктом власності та повна відповідальність суб'єкта за результати користування (наприклад, Ви самі на своїй землі будете дім і самі відповідаєте за результати роботи);

✓ *володіння* – панування над об'єктом власності, але розпорядження та привласнення обмежені існуванням і правами власника (наприклад, Ви взяли в оренду дім, отже, Ви володієте ним і використовуєте для власних потреб, однак не можете продати або зруйнувати, оскільки право власності на дім має власник, тобто Ваші дії обмежені правом власності власника);

✓ *розпорядження* – здійснення влади власником над об'єктом власності, тобто управління ним (наприклад, Ви маєте дім і самі вирішуєте як буде він використовуватися: будете самі в ньому жити або здасте в оренду);

✓ *користування* – використання речі за призначенням, не будучи її власником (наприклад, Ви маєте землю, на якій вирощуєте продукти харчування для задоволення власних потреб).

Власність реалізується у різних функціональних формах. Купивши жувальну гумку, ми можемо розпоряджатися нею за власним бажанням (жувати, подарувати



товаришу, викинути на смітник). Але ми не можемо за своїм власним бажанням примусити їхати рейсовий автобус і, тим паче, запустити в космос ракету. Наші можливості у наведених прикладах визначаються різними формами власності: гумка належить нам, автобус – місту, ракета – державі.

На сьогодні законодавством України визначено існування трьох основних форм власності: приватної, державної та колективної.

*Державною* називають власність, право на яку належить державі, від імені якої розпоряджаються органи управління. Управління державним майном здійснює Верховна Рада України та місцеві Ради народних депутатів, а також уповноважені ними державні органи. Держава має у своєму розпорядженні певне майно, яке забезпечує ефективну діяльність її органів, а також добробут громадян.

*Колективною* називають власність, яка належить трудовим колективам державних підприємств, колективам орендарів, колективним підприємствам, кооперативам, господарським товариствам, професійним спілкам, політичним партіям, а також релігійним організаціям, які є юридичними особами.

*Приватною* називають власність, правом на яку володіє конкретна людина.

Усі вищезрозглянуті форми власності здійснюють досить вагомий внесок в економіку, бізнес, підприємництво. Але економічною основою бізнесу все ж таки вважається саме приватна власність.

Історія не знає прикладів переходу до ринкової економіки без опори на приватну власність. Відомо, що такі форми власності як групова, колективна, кооперативна, акціонерна, пайова історично виникли з розвитком приватної власності, вийшли з неї та прийшли їй на зміну. Те саме можна сказати і про державну власність.

Маючи приватну власність, кожен може користуватися цими правами, передавати ці права іншим. Такі дії найбільш відповідають інтересам людей, оскільки власність визначає добробут. Власність – це багатство. Коли власність втрачає вартість, її власник втрачає частину багатства. Право приватного володіння власністю змушує нас працювати більше і продуктивніше, що, у свою чергу, призводить до економічного зростання.

Таким чином, приватна власність виступає економічною основою підприємництва та розкриває простір для його функціонування і розвитку. Тому слід захищати цю власність і піклуватися про неї.

## **1.2. Підприємство як організаційна структура підприємництва**

### **1.2.1. Поняття і види підприємств**

Підприємці мають змогу реалізувати свій підприємницький потенціал, об'єднуючись у такі організаційно-правові структури як підприємства.

Підприємство є основною ланкою бізнесу, адже саме воно здійснює виробництво матеріальних благ і надання послуг.

Виникають питання: Що ж таке суб'єкт господарювання? Хто ним може бути?

В Україні суб'єктами господарювання є фізичні та юридичні особи, а також філії, представництва, інші відокремлені підрозділи господарських організацій, утворені ними для здійснення господарської діяльності.

*Юридичною особою* називають будь-який господарюючий суб'єкт, якому притаманні наступні *ознаки*:

1) наявність відокремленого майна, яким володіє юридична особа на правах власності, тобто майно цієї особи повинне бути відокремлене від майна її власників;

2) самостійність і цілісність її організаційної структури, що закріплені в Статуті, і впливають на діяльність юридичної особи. Під організаційною структурою у даному випадку розуміють сукупність виробничих структурних підрозділів (наприклад, виробництв, цехів тощо) та функціональних структурних підрозділів апарату управління (наприклад, управлінь, служб тощо);

3) можливість вступати у договірні відносини з іншими господарюючими суб'єктами від свого імені, що призводить до виникнення відповідних прав і обов'язків;

4) відповідальність за всіма своїми зобов'язаннями;

5) наявність печатки, рахунків у банку, самостійного балансу та ідентифікаційного коду.

Згідно з чинним законодавством в Україні існують наступні види юридичних осіб (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Класифікація юридичних осіб відповідно до чинного законодавства України

Учасниками юридичної особи можуть бути як фізичні, так і юридичні особи. Отже, з поняттям "юридична особа" все зрозуміло, тож з'ясуємо, хто така фізична особа.

*Фізичною особою* можуть бути громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства.

Для того, щоб фізичні та юридичні особи були повноцінними суб'єктами господарювання, вони повинні мати право- та дієздатність.

У процесі своєї господарської діяльності підприємство вступає у різноманітні відносини з іншими підприємствами, організаціями, окремими фізичними особами з приводу оплати праці працюючих, придбання сировини, товарів, обладнання, отримання кредитів тощо. При цьому підприємство має певні *права* (на здійснення підприємницької діяльності, звернення за позикою до банку, захисту комерційної таємниці тощо), а також *обов'язки* (забезпечення належного рівня оплати праці працівників, охорона їх праці, сплата податків до бюджету тощо).

Відзначимо, що підприємства можуть створюватися як для здійснення підприємництва (комерційної господарської діяльності), так і для здійснення некомерційної господарської діяльності (некомерційного господарювання).

Як Ви вже знаєте, *підприємництвом* називають самостійну, ініціативну, систематичну, на власний ризик господарську діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку. Вирішивши займатися підприємницькою діяльністю потрібно пам'ятати про необхідність дотримання наступних принципів:

- ✓ вільний вибір підприємцем (-ями) видів підприємницької діяльності (виробництво певної продукції, торгівля певними видами товарів тощо);
- ✓ самостійне формування підприємцем програми діяльності, вибір постачальників і покупців продукції, яка виготовляється, залучення матеріально-технічних, фінансових та інших видів ресурсів, використання яких не обмежене законодавством, встановлення цін на продукцію та послуги відповідно до чинного законодавства;
- ✓ вільний найм працівників підприємцем;
- ✓ комерційний розрахунок і власний комерційний ризик;
- ✓ вільне розпорядження прибутком, що залишається у розпорядженні підприємця після сплати податків, зборів та інших платежів, передбачених законодавством;
- ✓ самостійне здійснення підприємцем зовнішньоекономічної діяльності, використання належної йому частки валютної виручки на свій розсуд.

*Некомерційне господарювання* є систематичною господарською діяльністю, що здійснюється суб'єктами господарювання, яка спрямована на досягнення економічних, соціальних та інших результатів і не має на меті одержання прибутку. Некомерційна господарська діяльність здійснюється суб'єктами господарювання державного чи комунального секторів економіки.

Кожне підприємство є самостійною економічною одиницею, окремою ланкою економіки країни. Підприємство виконує важливу роль для всієї економіки в цілому через вирішення питання: “Що, як і для кого виробляти?”, аналізуючи при цьому стан ринкового попиту та пропозиції. Роль підприємства зумовлена наступними функціями:

- ✓ *виробничо-технічною* – полягає у тому, що підприємство займається виробництвом продукції, товарів, робіт і послуг, на які є попит на ринку;
- ✓ *соціальною* – підприємство є основним місцем працевлаштування громадян і джерелом їх особистого доходу, а також забезпечує різні види соціальних допомог працівникам і членам їх сімей;
- ✓ *економічною* – підприємство є одним із основних елементів економіки країни;
- ✓ *зовнішньоекономічною* – підприємства можуть представляти країну на міжнародному ринку, реалізуючи свою продукцію (товари, роботи, послуги) іноземним країнам.

Розглянувши поняття і види підприємств, розглянемо такий важливий атрибут кожного суб'єкта господарювання як його найменування. Для того, щоб відрізнитися від великої кількості інших господарюючих суб'єктів, кожна юридична особа повинна мати своє найменування. Це найменування повинно містити назву підприємства та інформацію про його організаційно-правову форму.

Назва юридичної особи індивідуалізує її, надаючи самостійності. Наприклад, “Зорі Поділля”, “Полісся”. Назву іноді вважають складовою майна підприємства і це, мабуть, виправдано. Адже, при купівлі товарів на ринку для споживача велику роль відіграє назва підприємства-виробника необхідної речі.

Основою для назви підприємства є ділова репутація юридичної особи на ринку, відносини з іншими юридичними особами, державними органами, а також усе те, що визначає питому вагу підприємства на ринку. Отже, назва підприємства дає змогу виділити його з-поміж інших і встановити відмінності між суб'єктами підприємницької діяльності. Причому значення й економічна цінність назви зростають, коли підвищується репутація підприємства на ринку.

Саме тому при виборі назви підприємство повинне дотримуватися таких принципів:

- ✓ *зрозумілість і відповідність назви.* Передбачається, що підприємства не повинні назвою вводити в оману партнерів і клієнтів щодо розмірів і виду їх діяльності. Не дозволяється, наприклад, страховому агенту з Житомирського відділення Української страхової компанії обрати за назву “Європейська страхова компанія” або “Укрлізинг”;

- ✓ *винятковість назви,* яка вимагає, щоб зареєстрована назва належала тільки одному підприємству;

- ✓ *стабільність назви.* Цей принцип передбачає, що назва підприємства повинна бути постійною. При зміні власника попередню назву юридичної особи можна зберегти, але для цього необхідна згода попереднього власника;

- ✓ *гласність назви,* що зумовлює зобов'язання підприємця зареєструвати назву свого підприємства.

Найменування підприємства розміщується на його печатках, бланках документів, рекламних плакатах, товарних знаках тощо.

Юридична особа не має права використовувати найменування іншої юридичної особи. Слід врахувати, що деякі найменування можуть використовувати лише спеціалізовані підприємства (організації).

Звернемо увагу, що нормативними актами України передбачено право засновника (засновників) юридичної особи зарезервувати її найменування.

У сучасній економіці можна зустріти велику кількість різноманітних підприємств, які можна класифікувати за різними ознаками, але згідно з чинним законодавством в Україні виділять наступні види підприємств (рис. 1.2).

Слід звернути увагу, що унітарними можуть бути підприємства державні, комунальні, підприємства, засновані на власності об'єднання громадян, релігійної організації, або на приватній власності засновника.

Корпоративними можуть бути кооперативні підприємства, підприємства, що створюються у формі господарського товариства, а також інші підприємства, в тому числі засновані на приватній власності двох або більше осіб.

Для того, щоб успішно працювати в умовах конкуренції (координувати виробничу, наукову та іншу діяльність, вирішувати спільні економічні та соціальні завдання) підприємства можуть об'єднуватися, створюючи об'єднання підприємств.

*Об'єднанням підприємств* є господарська організація, яка визнається юридичною особою і до складу якої входять два або більше господарюючих суб'єкта.

Залежно від порядку заснування, об'єднання підприємств можуть утворюватися як господарські об'єднання або як державні чи комунальні об'єднання.

*Господарські об'єднання* – це об'єднання підприємств, утворених за ініціативою підприємств, незалежно від їх виду, які на добровільних засадах об'єднали свою господарську діяльність.

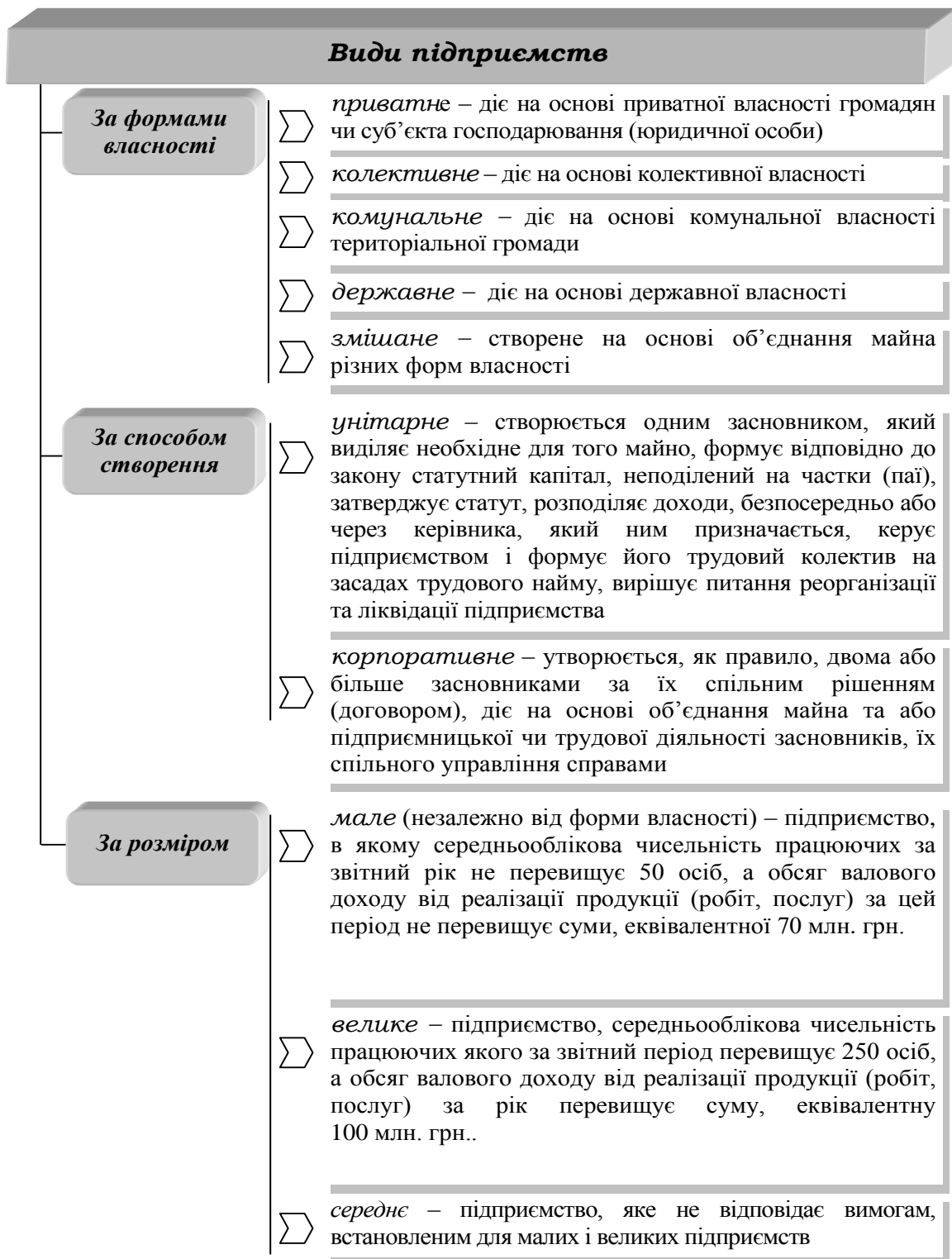


Рис. 1.2. Класифікація підприємств відповідно до чинного законодавства України

Державне (комунальне) господарське об'єднання підприємств утворюється державними (комунальними) підприємствами за рішенням Кабінету Міністрів України або у визначеному законодавством порядку, рішенням міністерств (інших органів, до сфери управління яких входять підприємства, що утворюють об'єднання) або рішенням компетентних органів місцевого самоврядування.

Господарські об'єднання можуть мати різні організаційно-правові форми (рис. 1.3).

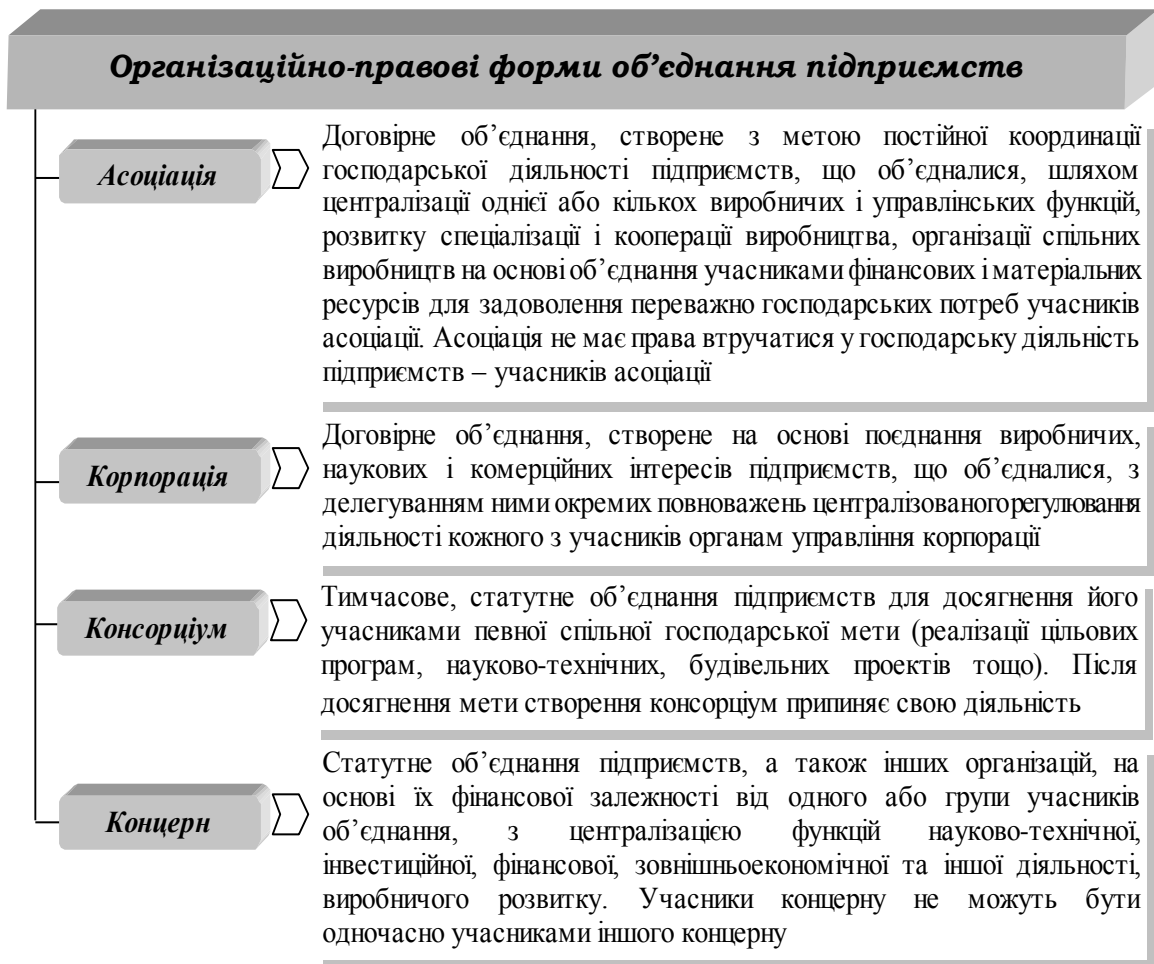


Рис. 1.3. Організаційно-правові форми об'єднань підприємств

Державні та комунальні господарські об'єднання утворюються переважно у формі корпорацій або концернів.

Також підприємства можуть бути учасниками промислово-фінансової групи (ПФГ).

*Промислово-фінансова група* – це об'єднання, яке створюється за рішення Кабінету Міністрів України на певний строк з метою реалізації державних програм розвитку пріоритетних галузей виробництва та структурної перебудови економіки.

### 1.2.2. Договірні відносини підприємств

Діяльність будь-якого підприємства нерозривно пов'язана з діяльністю інших господарюючих суб'єктів. Положення щодо регулювання взаємовідносин між юридичними особами закріплюються договорами. Це, у свою чергу, забезпечує стабільність діяльності усіх суб'єктів господарювання.

Будь-який договір виконує ряд *функцій*:

- ✓ юридично закріплює економічні відносини, що складаються між партнерами, надає їм характер зобов'язань, виконання яких захищається законодавством України (Цивільний кодекс України);
- ✓ визначає порядок і способи виконання зобов'язань, взаємодії та співробітництва партнерів, встановлює особливі правила поведінки та систему контролю за їх дотриманням і виконанням (штрафні санкції);

✓ є засобом ув'язки обсягів виробництва та споживання, визначення напрямів розвитку підприємства на майбутнє.

Зміст договору складають умови (пункти), визначені на розсуд і за домовленістю сторін, а також обов'язкові умови, передбачені чинним законодавством. До істотних умов відносяться умови щодо предмету договору, прав, обов'язків і відповідальності сторін, строку дії договору тощо.

Строком договору є час, протягом якого сторони можуть здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки відповідно до умов договору. Договір набирає чинності з моменту його укладання, тобто, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами.

Договори можуть укладатися як у письмовій, так і в усній формі. Усні договори використовуються, як правило, у випадках, коли момент укладання та момент виконання договору практично співпадають. Найчастіше це може бути пов'язано з купівлею-продажем товарів, робіт, послуг.

Письмовий договір може бути укладений за присутності обох сторін або шляхом обміну документами через поштовий, телеграфний, телефонний, електронний або інший зв'язок.

Розглянемо детальніше основні види договорів і їх характеристику (табл. 1.1).

*Таблиця 1.1. Основні види договорів і їх характеристика*

<i>Вид договору</i>	<i>Партнери за договором</i>	<i>Зміст договору</i>
Договір купівлі-продажу	Продавець і покупець	Продаж предметів і прав
Договір дарування	Дарувальник і отримувач дарунку	Безоплатна передача предметів і прав, які раніше належали дарувальнику
Договір про найм	Особа, що дає у найм, і наймач	Передача предметів у користування за плату
Договір про оренду	Орендодавець та орендар	Передача предметів і прав у користування за плату
Договір прокату	Особа, яка здає предмети в прокат і користувач	Передача предметів у тимчасове користування
Договір позики	Особа, яка надає позику та особа, яка отримує позику	Платна або безоплатна передача коштів і засобів з наступним розрахунком
Трудовий договір	Роботодавець і найманий працівник	Праця за відповідну винагороду
Договір підряду	Підрядчик і замовник	Виконання робіт за відповідну винагороду з матеріалів замовника
Договір постачання	Постачальник і покупець	Постачання засобів замовнику
Договір страхування	Страховик і страхувальник	Відшкодування можливих витрат, які зумовлені надзвичайними подіями

Договори укладаються шляхом пропозиції однієї сторони укласти договір (оферти) і прийняття пропозиції (акцепту) другою стороною.

Можуть укладатися договори, які містять елементи різних видів договорів (тобто змішані договори).

Для угод, пов'язаних із нерухомістю (купівля-продаж, дарування, обмін), відповідно до вимог чинного законодавства необхідна нотаріально завірена форма договору. Крім нотаріального засвідчення законодавство вимагає також реєстрації у

відповідних державних органах тих договорів, які пов'язані з передачею права власності на споруди та іншу нерухомість, що знаходяться у приватній власності.

Зміна умов договору або його розірвання допускається за згодою сторін, а також за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення умов договору іншою стороною.

Договір також може бути змінений або розірваний за домовленістю сторін, якщо обставини змінилися на стільки, що якби сторони могли їх передбачити, вони не укладали б договір.

У випадку розірвання договору зобов'язання сторін припиняються.

### **1.2.3. Кадрова політика підприємства**

Жодне підприємство на сьогодні не може існувати без праці людей, не зважаючи на те, що науково-технічний прогрес на сучасному етапі дозволяє повністю автоматизувати процес виробництва. Адже очевидно, якою б “розумною” не була техніка, Ви ніколи не досягнете бажаного результату, якщо не докладатимете відповідних зусиль. Так, навіть якщо у Вас є найсучасніший комп'ютер, ніколи в житті він сам не ввімкнеться і не почне виконувати необхідну Вам роботу, наприклад, набір тексту. Навіть якщо у Вас з певних причин не вистачатиме часу, Ви звернетесь за допомогою до друзів, або ж до осіб, які займаються цим за відповідну плату. Тобто, за певну плату Ви наймете особу для виконання потрібної Вам роботи. Так і на підприємстві. Для того, щоб нормально функціонувати, підприємству необхідно використовувати працю найманих працівників. Добре, якщо Ви – власник приватного підприємства і з усіма обов'язками справляєтесь самостійно: це, мабуть, єдиний випадок, коли наймані працівники не потрібні. Якщо ж Ваше підприємство велике та здійснює різні види діяльності, то напевно Ви будете в змозі самостійно виконувати всі необхідні операції, пов'язані з основною діяльністю, а також контролювати та управляти підприємством в цілому. Отже, без використання праці найманих працівників неможливе нормальне функціонування підприємства.

Всіх осіб, які працюють на даному підприємстві (робітників і працівників) прийнято називати працюючими.

Але тут виникає проблема: якщо є працюючі, то яким чином необхідно здійснювати управління їх роботою.

Управління трудовими ресурсами є досить складним процесом. Особи, які займаються управлінням трудовими ресурсами, повинні шукати шляхи залучення кваліфікованих працівників, можливості зберегти компетентні та досвідчені кадри, які б дали змогу підприємству надалі розвиватися та вирішувати завдання, поставлені керівництвом.

Уявіть собі таку ситуацію: Ви прийшли працювати на велике підприємство, але з Вами не було підписано жодного документу, який би засвідчував, що Ви справді є працівником даного підприємства, маєте право отримувати винагороду за свою роботу, мати безпечні умови праці. Ви працюєте місяць, два, а заробітної плати чомусь не виплачують. Що сталося, чому так? Справа в тому, що за відсутності деяких документів про Вас не знає ні відділ кадрів, ні бухгалтерія. Звісно, така ситуація є грубим порушенням законодавства, і власник або уповноважений ним орган (керівник підприємства) понесе серйозну відповідальність. Тому розглянемо, які ж документи мають таку “магічну” силу.



Такими документами є договори, які укладаються на підставі розпоряджень (наказів) керівництва підприємства. Законодавством вимагається обов'язкове укладання таких договорів, причому вони можуть укладатися як з окремими працівниками, так і з колективом працівників (рис. 1.4).

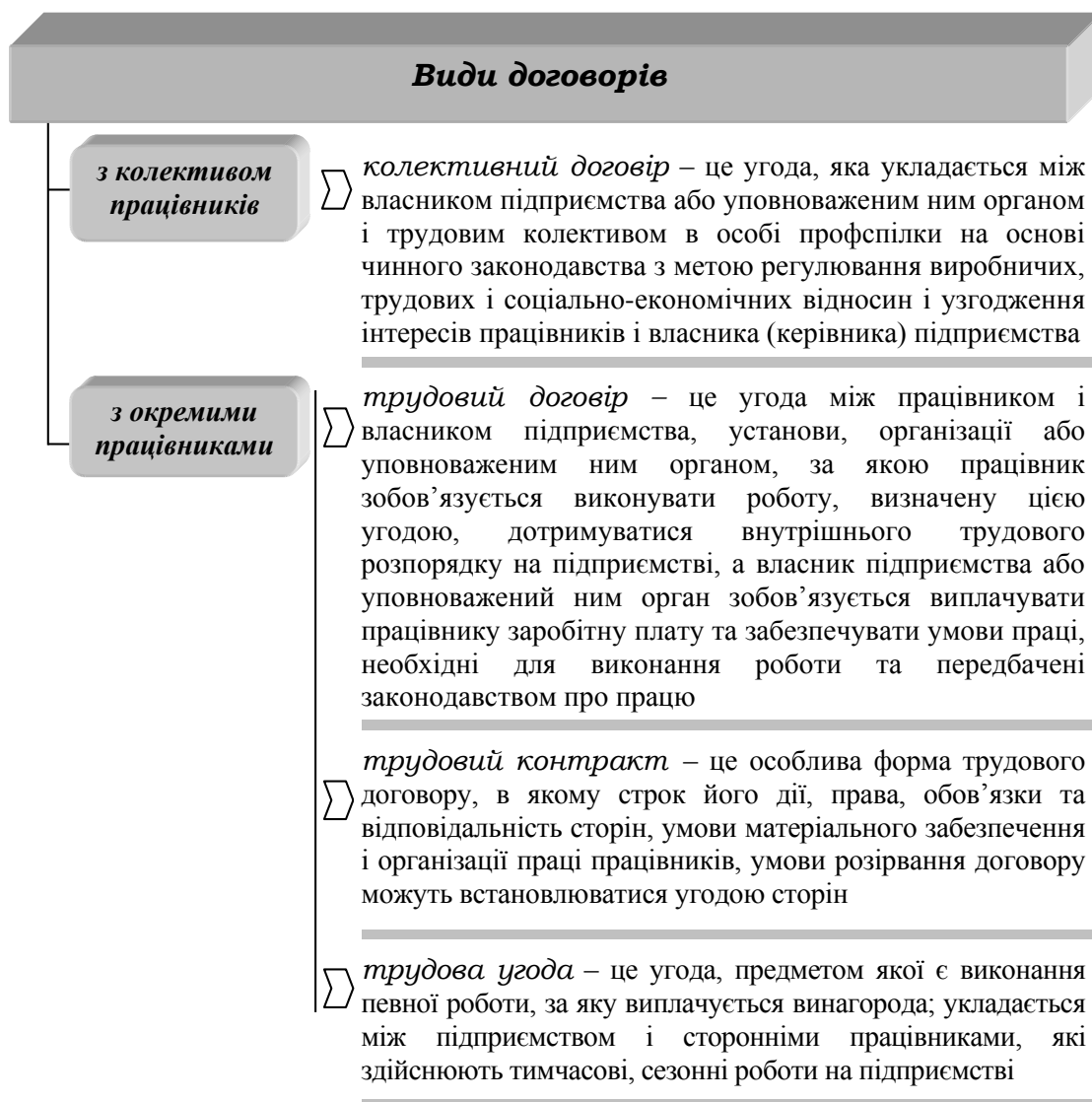


Рис. 1.4. Види договорів підприємства з працівниками

Договори укладаються, як правило, у письмовій формі у двох примірниках і зберігаються у кожної зі сторін, причому обидва примірники мають однакову юридичну силу. Працівник може укласти договір на одному або водночас на декількох підприємствах.

Договір вступає в силу з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами. Розірвання договору відбувається після закінчення терміну його дії або після виконання певної роботи. Можливі випадки дострокового розірвання договору.

З моменту підписання договору та після оформлення наказу про прийняття на роботу, працівник стає членом трудового колективу підприємства. З цього часу він повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку: режиму робочого часу та часу відпочинку; виконувати норми праці, прийняті на підприємстві тощо.

Колективним договором регулюється ряд таких важливих питань:

- ✓ порядок оплати праці, виплати надбавок, премій, компенсацій, пільг тощо;
- ✓ режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку;
- ✓ умови забезпечення продуктивності праці;
- ✓ охорона праці;
- ✓ забезпечення організації та відпочинку працівників;
- ✓ умови участі трудового колективу у розподілі прибутку підприємства тощо.

Колективний договір укладається шляхом переговорів між колективом працівників (який представляє профспілка) і власником (керівником) підприємства.

Як Ви вважаєте, чому люди працюють? Вони настільки турбуються про інших громадян країни, для яких необхідно виготовити одяг, продукти харчування, забезпечити освітлення та опалення в їх будинках тощо? Може, вони не мають чим зайнятися вдома? А може вони настільки люблять працювати?

Відповідь на всі ці питання досить проста – в основі будь-якої праці лежать стимули (заохочення), які спонукають людей працювати та постійно покращувати кількісні та якісні результати своєї праці.

Усвідомлене та цілеспрямоване спонукання працівника до праці через постійний вплив на його потреби, інтереси та цілі називається *мотивацією*.

Оскільки в основі трудової діяльності людей – їх потреби та інтереси, головними з яких є матеріальні, створення у людини тривалих мотивів до праці передбачає вплив на розвиток її потреб, особистого інтересу та сприяння розкриттю її творчих здібностей.

Існують наступні основні види мотивації праці: матеріальна, моральна, адміністративна (рис. 1.5).

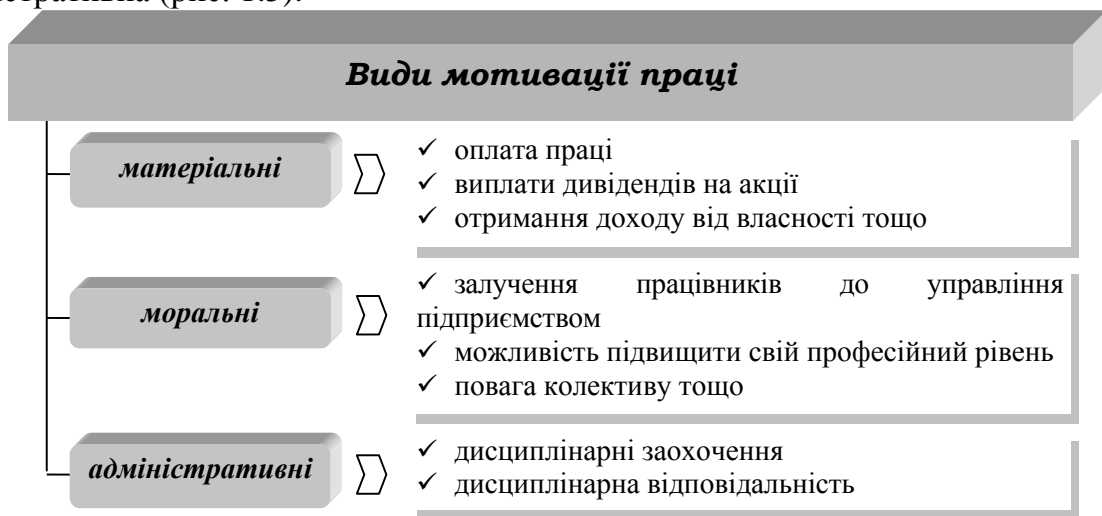


Рис. 1.5. Види мотивації праці

*Матеріальні мотивації праці* – система оплати праці та інших форм розподілу, спрямована на досягнення вищих результатів трудової діяльності окремого працівника та вищої ефективності виробництва підприємства.

До матеріальних стимулів передусім слід віднести *оплату праці*, яка сприяє підвищенню результативності виробництва й економічному зростанню. Стимулююча функція оплати праці полягає у здатності спрямовувати інтереси працівників на досягнення необхідних результатів праці за рахунок забезпечення взаємозв'язку розмірів винагороди та трудового внеску.

Кожен підприємець повинен встановити раціональну організацію оплати праці, оскільки це пов'язано з матеріальною зацікавленістю працюючих. Оплата праці, зазвичай, залежить від складності та умов роботи, що виконується, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

В організації оплати праці підприємець має досить велику самостійність, але потрібно мати на увазі, що оплата праці частково регламентується та контролюється державою. Так, державними органами влади встановлюється мінімальний рівень заробітної плати.

Виділяють наступні види оплати праці:

✓ *основна заробітна плата* – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

✓ *додаткова заробітна плата* – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

✓ *інші заохочувальні та компенсаційні виплати* – це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні й інші грошові матеріальні виплати, які не передбачені чинним законодавством, або які встановлюються у розмірі, передбаченому нормативними актами.

Існують дві основні форми оплати праці – *погодинна* та *відрядна*.

При *погодинній* оплаті праці працівник отримує грошову винагороду залежно від кількості відпрацьованого часу та тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час.

Погодинну оплату застосовують у наступних випадках:

✓ якщо робота потребує уваги, ретельності та розумової активності;  
✓ якщо робітнику необхідно звикнути до роботи;  
✓ досить важко або неможливо встановити заробітну плату відповідно до кількості виробленої продукції.

При *відрядній* формі заробіток залежить від кількості виготовленої продукції та встановленої розцінки за одиницю виконаної роботи.

Відрядну форму оплати праці використовують для:

✓ оплати однотипної, обмеженої діяльності окремого робітника чи групи осіб, яка регулярно повторюється та піддається виміру;  
✓ підвищення інтенсивності праці, посилення “конкуренції” серед робітників;  
✓ скорочення витрат на контроль за робітниками.

При відрядній оплаті праці заробіток збільшується при підвищенні продуктивності праці. У цьому випадку принцип підвищення продуктивності праці, виконується повніше, ніж при погодинній системі оплати праці.

Водночас матеріальна мотивація передбачає і застосування матеріальних санкцій, зокрема відрахування частини заробітної плати за брак.

*Моральні мотивації праці* – комплекс стимулів, що ґрунтуються на психологічних, морально-етичних цінностях колективу й окремого працівника,

спрямована на досягнення вищих результатів трудової діяльності окремого працівника та вищої ефективності виробництва підприємства.

*Адміністративні мотивації праці* ґрунтується на дисципліні праці, відповідальності працівників за виконання своїх обов'язків. Передбачають дисциплінарні заохочення та дисциплінарну відповідальність (зауваження, штрафи, звільнення з роботи).

Отже, оптимальне поєднання стимулів до праці сприяє висококваліфікованій та добросовісній праці.

### **1.3. Господарські товариства в Україні**

#### **1.3.1. Поняття і види господарських товариств**

Перехід України до принципово нових економічних відносин (визнання приватної власності на засоби виробництва), відкритість її економіки та інтеграційні процеси у світі призвели до необхідності застосування і правового закріплення нових організаційно-правових форм підприємств, однією з яких є господарське товариство.

При виборі організаційно-правової форми підприємства часто надають перевагу господарським товариствам, враховуючи їх наступні позитивні моменти:

- ✓ простота створення підприємства;
- ✓ реальна можливість залучення необхідних інвестицій;
- ✓ можливість діяльності у різних сферах народного господарства (банківська, страхова, інвестиційна діяльність, промисловість, сільське господарство, транспорт тощо).

Господарські товариства є юридичними особами, які можуть здійснювати будь-який вид підприємницької діяльності, що не суперечить чинному законодавству України. Засновниками та учасниками товариства можуть бути підприємства, організації, установи, а також громадяни України. Водночас іноземні громадяни, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації можуть бути засновниками та учасниками господарських товариств як і громадяни та юридичні особи України.

Господарські товариства мають право здійснювати свою діяльність лише на підставі установчих документів.

Установчі документи повинні містити відомості про вид товариства, предмет і цілі його діяльності, склад засновників і учасників, найменування та місцезнаходження товариства, розмір і порядок формування статутного капіталу, порядок розподілу прибутків і збитків, склад і компетенцію органів управління та порядок прийняття ними рішень, а також порядок внесення змін до установчих документів і порядок ліквідації та реорганізації товариства. Необхідно відмітити, що у випадку відсутності зазначених відомостей в установчих документах товариству може бути відмовлено в державній реєстрації.

Лише після державної реєстрації товариство може розпочинати свою діяльність. Вважається, що господарське товариство створюється на невизначений строк, набуваючи статусу юридичної особи з дня його державної реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України. Проте, слід зрозуміти, що товариство – це ціла система, яка поєднує у собі різних суб'єктів з різними інтересами. Для того, щоб ця система нормально функціонувала, держава визначає на законодавчому рівні

їх права та обов'язки. Так, *учасники господарського товариства мають право:*

- ✓ брати участь в управлінні справами товариства у порядку, визначеному установчими документами;
- ✓ брати участь у розподілі прибутку товариства та одержувати його частку (дивіденди);
- ✓ одержувати інформацію про діяльність товариства. На вимогу учасника товариство зобов'язане надати йому для ознайомлення річні баланси, звіти про фінансово-господарську діяльність товариства, протоколи ревізійної комісії, протоколи зборів органів управління товариства тощо;
- ✓ вийти у передбаченому установчими документами порядку зі складу учасників товариства.

Учасники товариства мають також інші права, передбачені чинним законодавством і установчими документами товариства.

*Учасники господарського товариства зобов'язані:*

- ✓ додержуватися вимог установчих документів товариства, виконувати рішення його органів управління;
- ✓ здійснювати вклади (оплачувати акції) у розмірі, порядку та коштами (засобами), що передбачені установчими документами, відповідно до чинного законодавства;
- ✓ нести інші обов'язки, передбачені законодавством і установчими документами товариства.

Майно товариства на момент його створення складається із внесків засновників, які можуть бути зроблені як у грошовій, так і негрошовій формі (будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності, речі або майнові права або інші права, які мають вартісну оцінку).

Внесок, оцінений у гривнях, складає частку засновника (учасника) у статутному капіталі. Сукупність внесків засновників, виражену у єдиному грошовому вимірнику, називають *статутним капіталом*.

Як Ви вже знаєте, хоча розмір статутного капіталу зазначається в установчих документах, господарське товариство має право його змінювати (збільшувати або зменшувати). При цьому слід дотримуватися певних вимог законодавства. Так, статутний капітал може бєти збільшений лише після внесення всіма учасниками своїх внесків (оплати акцій) у повному розмірі, крім випадків, передбачених законодавством. Зменшення ж статутного капіталу за наявності заперечень кредиторів товариства не допускається.

Крім цінностей, отриманих як внесок до статутного капіталу, господарське товариство є власником продукції, виготовленої товариством у результаті господарської діяльності; одержаних доходів; іншого майна, набутого на підставах, не заборонених чинним законодавством.

Крім статутного, на підприємстві створюється також і резервний капітал<sup>\*</sup>, розмір якого законодавчо регламентується.

В Україні виділяють наступні види господарських товариств: товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства, командитні товариства та акціонерні товариства (рис. 1.6).

---

<sup>\*</sup> Резервний капітал – сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства та установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку.

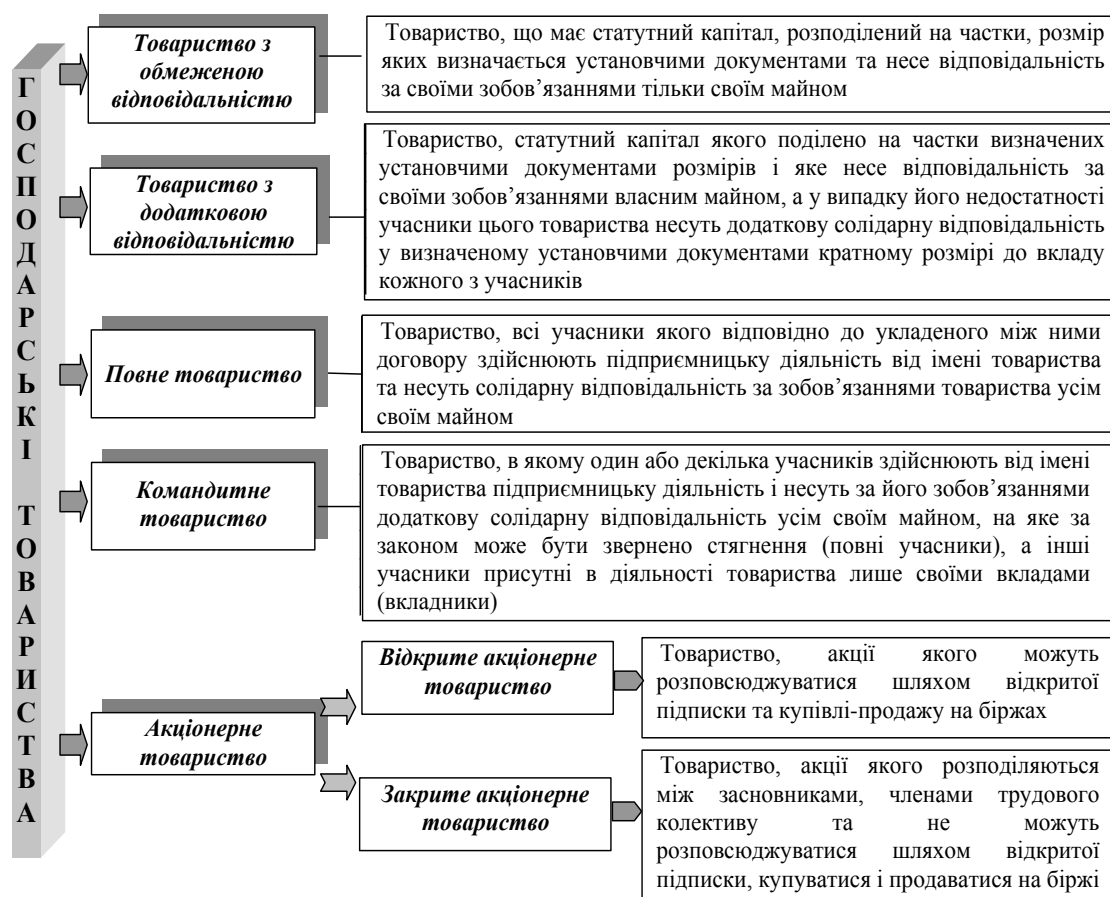


Рис. 1.6. Види господарських товариств в Україні

Господарські товариства відіграють провідну роль у формуванні ринкових відносин в Україні. Чинне законодавство дає можливість обирати оптимальну організаційно-правову форму підприємства для того, щоб створити сприятливі умови для формування, становлення і розвитку вітчизняного ринку товарів і послуг. Тому слід детальніше вивчити особливості створення, управління та діяльності господарських товариств різних видів для того, щоб враховувати їх переваги та недоліки.

### 1.3.2. Господарські товариства неакціонерного типу: характеристика й особливості створення

До складу господарських товариств неакціонерного типу належать: товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні та командитні товариства.

*Товариством з обмеженою відповідальністю* є засноване одним або кількома особами товариство, статутний капітал якого поділений на частки, розмір яких встановлюється Статутом. Особливістю ТзОВ є те, що його учасники не відповідають за зобов'язаннями товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю такого товариства, у межах вартості своїх вкладів.

Для товариства з обмеженою відповідальністю характерні наступні ознаки:

✓ учасники товариства відповідають за його зобов'язаннями лише у межах своїх внесків;

✓ внески учасників товариства можуть переходити від одного власника до іншого тільки за згодою інших учасників товариства, виходячи з положень Статуту товариства;

✓ саме товариство є юридичною особою, а його учасники – юридичні особи – також зберігають за собою самостійність і права юридичної особи.

*Установчим документом* товариства з обмеженою відповідальністю є Статут. Як Ви вже знаєте, у Статуті повинні бути зазначені відомості про: розмір статутного капіталу, з визначенням частки кожного учасника; склад і компетенцію органів управління, порядок прийняття ними рішень; розмір і порядок формування резервного капіталу; порядок передання (переходу) часток у статутному капіталі.

*Статутний капітал* ТЗОВ складається із суми вкладів його учасників, причому розмір статутного капіталу товариства не може бути меншим, ніж розмір, мінімально встановлений чинним законодавством.

Кожен засновник повинен повністю зробити свій внесок до статутного капіталу товариства протягом строку, визначеного відповідним установчим документом, який не може перевищувати одного року з моменту державної реєстрації товариства. На момент державної реєстрації товариства статутний капітал повинен бути оплачений кожним із засновників у законодавчо встановленому мінімальному розмірі.

*Вищим органом* товариства з обмеженою відповідальністю є Загальні збори його учасників.

До компетенції Загальних зборів учасників ТЗОВ належить вирішення питань щодо:

- ✓ внесення змін до Статуту товариства, змін розміру його статутного капіталу;
- ✓ створення та відкликання виконавчого органу товариства;
- ✓ вирішення питання про придбання товариством частки учасника;
- ✓ виключення учасника із товариства;
- ✓ прийняття рішення про ліквідацію товариства тощо.

Загальну схему управління ТЗОВ наведено на рис. 1.7.

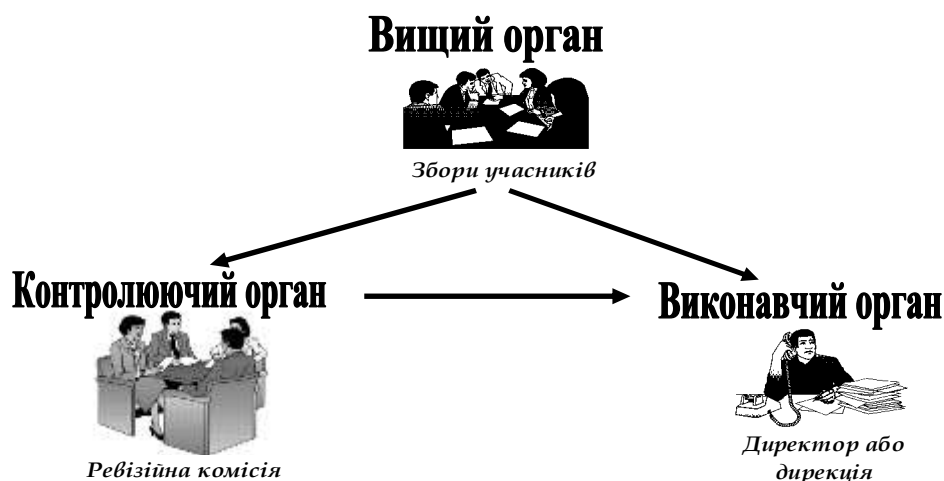


Рис. 1.7. Структура управління ТЗОВ

У ТЗОВ створюється виконавчий орган, який підпорядковується Загальним зборам учасників товариства й організовує виконання їх рішень. Цим виконавчим органом може бути Дирекція, очолена генеральним директором, або директор. Генеральний директор, зазвичай, обирається зі складу учасників товариства, але

одночасно з цим він не може бути головою Загальних зборів учасників товариства. Дирекція займається поточним управлінням діяльністю товариства. Дирекція є підзвітною Загальним зборам учасників, організовує виконання їх рішень і не має права приймати рішення, які стосуються компетенції Загальних зборів учасників. Останній може винести рішення про передачу частини повноважень до компетенції Дирекції.

Діяльність Дирекції контролює Ревізійна комісія, яку створюють Загальні збори учасників товариства з їх числа у кількості, передбаченій установчими документами, але не менше, ніж 3 особи. При цьому члени Дирекції не можуть бути членами Ревізійної комісії. Ревізійна комісія перевіряє діяльність Дирекції товариства за дорученням зборів, з власної ініціативи або на вимогу учасників товариства. Комісія має право вимагати від посадових осіб товариства надання усіх необхідних їй матеріалів, бухгалтерських або інших документів, особистих пояснень. Про результати перевірок ревізійна комісія доповідає вищому органу товариства. Крім того, членами контролюючого органу складається висновок щодо річних звітів. У відповідних випадках Ревізійна комісія має право ставити питання про скликання позачергових зборів учасників.

У процесі розширення діяльності ТзОВ склад його засновників може неодноразово змінюватися. Виключення зі складу засновників товариства, як правило, проходить за загальною згодою усіх сторін. Крім того, кожен засновник може у будь-який момент передати свою частку іншому засновнику за згодою інших членів товариства.

*Товариство з додатковою відповідальністю* – це господарське товариство, яке, як і товариство з обмеженою відповідальністю, має статутний капітал, сформований з внесків учасників. Мінімальний розмір статутного капіталу встановлений чинним законодавством. На відміну від ТзОВ, учасники ТзДВ відповідають за зобов'язаннями товариства не тільки своєю часткою у статутному капіталі, але й несуть *додаткову відповідальність* належним їм майном. Граничний розмір відповідальності учасників визначається у Статуті. У випадку визнання банкрутом одного з учасників його відповідальність за зобов'язаннями товариства розподіляється між іншими учасниками товариства пропорційно до їх часток у статутному капіталі.

Управління ТзДВ здійснюється за такою ж схемою, як і управління ТзОВ.

*Повним* є товариство, учасники якого відповідно до укладеного між ними договору здійснюють підприємницьку діяльність від імені товариства та несуть солідарну додаткову відповідальність за його зобов'язаннями усім належним їм майном. Особа може бути учасником тільки одного повного товариства.

Повне товариство створюється і функціонує тільки на основі *Установчого договору*, який повинен визначити розмір, склад і порядок внесення вкладів, форму їх участі у справах товариства.

*Управління* діяльністю повного товариства здійснюється за спільною згодою всіх учасників. У процесі управління можуть брати участь одночасно усі члени, один або кілька з них, які мають право виступати від імені товариства.

В останньому випадку обсяг доручень учасникам визначається повноваженнями за погодженням з іншими учасниками товариства. Коли в Установчому договорі визначається декілька учасників, які наділяються повноваженнями для ведення справ товариства, то у такому випадку кожен із них може діяти від імені товариства



самостійно. Однак у згаданому документі можна зробити застереження щодо їх права діяти разом. У будь-якому випадку вони повинні надавати іншим учасникам (на вимогу останніх) повну інформацію про дії, які здійснювалися від імені та в інтересах товариства. Тому кожен учасник повного товариства, незалежно від того, чи уповноважений він вести справи товариства, має право ознайомлюватися з усією документацією щодо цієї діяльності.

Учасники повного товариства не мають права від свого імені та у своїх інтересах укладати угоди, однорідні з цілями діяльності товариства, а також брати участь в інших товариствах (крім акціонерних товариств), які мають схожу з повним товариством мету діяльності. У випадку порушення цих правил учасники повного товариства зобов'язані компенсувати збитки, завдані цими діями товариству.

*Командитним товариством* є товариство, в якому разом з учасниками, які здійснюють від імені товариства підприємницьку діяльність і солідарно несуть додаткову відповідальність за зобов'язаннями товариства усім своїм майном (повними учасниками), є один або кілька учасників (вкладників), які несуть ризик збитків, пов'язаних із діяльністю товариства, у межах сум зроблених ними вкладів і не беруть участі в діяльності товариства.

На відміну від ТзОВ і ТзДВ, командитне товариство створюється і діє на основі *Установчого (засновницького) договору*, в якому зазначається: розмір і склад складеного капіталу товариства; розмір і порядок зміни часток кожного з повних учасників у складеному капіталі; сукупний розмір внесків вкладників.

Учасники командитного товариства зобов'язані здійснювати внески та додаткові внески у розмірах і в порядку, передбачених Установчим договором.

*Управління діяльністю командитного товариства* здійснюється повними учасниками (особами, які здійснюють від імені товариства підприємницьку діяльність і солідарно несуть додаткову відповідальність за зобов'язаннями товариства усім своїм майном), оскільки вкладники не мають права брати участь в управлінні діяльністю товариства та заперечувати проти дій повних учасників. Вкладники можуть діяти від імені товариства тільки за довіреністю.

В Україні повні та командитні товариства широкого розповсюдження не набули.

Таким чином, розглянуті господарські товариства неакціонерного типу (товариство з обмеженою відповідальністю, товариство з додатковою відповідальністю, командитні та повні товариства) мають чимало спільних рис. Подібними для них є способи організації, наявність вищого (Збори учасників), виконавчого (Дирекція або директор) і контрольного (Ревізійна комісія) органів; усі види товариств є юридичними особами. Поряд із цим, згадані господарські товариства мають свої особливості у створенні, відповідальності засновників (учасників) за наслідки діяльності, у переліку документів, що регламентують їх роботу тощо.

### **1.3.3. Особливості створення підприємства у вигляді акціонерного товариства**

Найпоширенішим видом підприємств у країнах з розвинутою ринковою економікою є акціонерні товариства (АТ). Дана організаційно-правова форма зручна для підприємців тим, що дозволяє концентрувати грошові кошти окремих власників, звільняючи їх від ризику прийняття господарських рішень.

Акціонерним є товариство, статутний капітал якого поділений на визначену кількість акцій однакової номінальної вартості, і учасники якого несуть

відповідальність за зобов'язаннями товариства лише у межах вартості належних їм акцій. Наприклад, якщо Ви придбали акції АТ за 10000 грн., а воно з часом збанкрутувало, то Ви втратите лише ті 10000 грн., за які Ви придбали акції цього АТ.

Акціонерне товариство діє на основі розробленого засновниками товариства та затвердженого Загальними зборами Статуту, яким передбачається максимальна сума, на яку можуть бути випущені акції за їх *номінальною вартістю* (вартістю, зазначеною на акції). Ця сума по-іншому називається статутним капіталом.

В Україні діють акціонерні товариства *публічні та приватні*, що також зазначається у Статуті. У першому випадку його акції вільно продаються усім бажаючим, у другому – тільки обмеженому колу осіб (як правило, тільки працівникам даного підприємства).

*Публічним акціонерним товариством* є товариство, акції якого можуть розповсюджуватися шляхом відкритої підписки та купівлі-продажу на біржах.

*Приватним акціонерним товариством* є товариство, акції якого розподіляються між засновниками – членами трудового колективу – та не можуть розповсюджуватися шляхом відкритої підписки, купуватися і продаватися на біржі.

Акції акціонерного товариства приватного типу продаються лише заздалегідь визначеним особам: засновникам, членам адміністрації, працівникам. Перехід акцій від одного акціонера до іншого повинен відповідати порядку, визначеному в Статуті.

Особа, яка купує акцію або пакет акцій, стає *акціонером* даного АТ і отримує право на частину його прибутку, яка називається *дивідендом*, та відповідну кількість голосів (одна проста акція – один голос) на Загальних зборах. Відомо, що, скупивши більше половини всіх акцій товариства (контрольний пакет), можна отримати повний контроль за його діяльністю. Величина контрольного пакету акцій не є сталою. Іноді у великих АТ володіння і 10 % акцій дає право на контрольний пакет.

Отже, акціонерне товариство – це більш складна, на відміну від інших видів товариств, колективна форма володіння підприємством.

*Акція* є цінним папером, що засвідчує частку її власника у статутному капіталі товариства та наділяє його певними правами. Вона, насамперед, є свідоцтвом про вкладення у товариство частини капіталу.

Подібно до грошей, акції виготовляють із паперу особливого виду із застосуванням різноманітних засобів захисту, які запобігають підробці. Акція повинна мати наступні реквізити:

- ✓ назва цінного паперу – “акція”, її порядковий номер, серія та дата випуску;
- ✓ найменування підприємства, яке випустило акцію, його місцезнаходження;
- ✓ розмір статутного капіталу АТ на момент випуску акцій (інколи додають ще й кількість випущених акцій);
- ✓ підписи керівника та головного бухгалтера підприємства, закріплені печаткою;
- ✓ номінальна вартість акції. Проте, номінальна вартість не є єдиною можливою ціною акції. Наприклад, для працівників самого АТ акції можуть поширюватися за більш дешевою, *емісійною ціною* (ціною випуску). Випуск акцій називається *емісією*. На фондових біржах встановлюється *ринкова* ціна або біржовий курс акцій, що залежить від попиту і пропозиції на них, тобто ціна, за якою акція продається на ринку;
- ✓ категорія акцій – прості чи привілейовані.

Класифікацію акцій наведено на рис. 1.8.



Рис. 1.8. Класифікація акцій

Основні відмінності між простими та привілейованими акціями наведено в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2. Основні відмінності між привілейованими та простими акціями

№ з/п	Ознака	Акції	
		прості	привілейовані
1	Регулярний дивіденд	негарантований	гарантований
2	Розмір дивіденду	залежить від розміру прибутку	фіксований
3	Право голосу	мають	не мають

Рішення про емісію акцій приймають на Загальних зборах акціонерів. Акціонерні товариства мають право випускати цінні папери відповідно до законодавства України про цінні папери та фондову біржу. Емісія акцій та інформація про неї реєструється у порядку, визначеному Міністерством фінансів України.

Головне, що змушує людей купувати акції – це надія на отримання в майбутньому доходу у вигляді дивідендів. Слово “дивіденди” латинського походження і означає “частина від поділу”. Економічний зміст дивідендів полягає у тому, що *дивіденд* – це частина прибутку, яка припадає на один цінний папір (акцію).

Дивіденди виступають своєрідною винагородою акціонеру за ризик, якого він зазнає, вкладаючи свої кошти у капітал товариства.

Дивіденди нараховуються підприємством із чистого прибутку після розрахунків з бюджетом, розподіляються відповідно до установчих документів і виплачуються учасникам після вирахування податку.

За заявою акціонера дивіденди можуть спрямовуватися на поповнення статутного капіталу.

Нарахування дивідендів у АТ може здійснюватися один раз на рік. Їх величина встановлюється або в грошовому вираженні, або у процентному відношенні до курсу

акцій. АТ не може приймати рішення про виплату дивідендів за акціями до повної оплати внесків до статутного капіталу.

Зазвичай виділяють дивіденди за простими та привілейованими акціями. За простими акціями дивіденди виплачуються за рахунок прибутку підприємств, який залишився після виплати дивідендів за привілейованими акціями. Враховуючи, що власники простих акцій зазнають підвищеного ризику, пов'язаного з діяльністю акціонерного товариства, їм надається право голосу на Загальних зборах акціонерів. Зважаючи на це, прості акції ще називають голосуючими.

За *привілейованими акціями* виплачуються фіксовані дивіденди. Вигода полягає у тому, що за такими акціями дивіденди виплачуються у першу чергу, незалежно від того, чи отримують дивіденди власники простих акцій.

Отже, при недостатньому обсязі прибутку проводиться виплата дивідендів лише за привілейованими акціями. Якщо прибутку не вистачає, то виплата дивідендів за привілейованими акціями відбувається за рахунок резервного капіталу. Не зважаючи на наведені переваги, на відміну від власників простих акцій, власники привілейованих акцій не мають права голосу на Загальних зборах акціонерів. Тому такі акції називаються неголосуючими.

Залежно від періодичності виплати розрізняють проміжні та кінцеві дивіденди. Рішення про виплату дивідендів приймається Загальними зборами акціонерів.

*Проміжні дивіденди* – це дивіденди, які можуть бути виплачені акціонерам у вигляді авансового платежу один раз на півріччя або щоквартально. *Кінцеві дивіденди* оголошуються річними Зборами акціонерів за результатами року з урахуванням виплати проміжних дивідендів. Наприклад, якщо акціонер отримав за I-ше півріччя проміжні дивіденди на одну акцію у сумі 40 грн., а на Загальних зборах акціонерів оголошена сума дивідендів склала 80 грн. на одну акцію, то за результатами року йому виплатять ще 40 грн. на кожну акцію. Однак, якщо за результатами року акціонерне товариство отримує збитки або меншу суму прибутку, ніж за півріччя, то за рішенням Загальних зборів акціонерів надмірно сплачені дивіденди можуть бути повернуті акціонерами або зараховані в рахунок майбутньої виплати дивідендів.

Структура управління акціонерним товариством суттєво відрізняється від структури управління іншими господарськими товариствами (рис. 1.9).

Вищим органом акціонерного товариства є Загальні збори акціонерів. У Загальних зборах мають право брати участь усі акціонери, незалежно від кількості та виду акцій, власниками яких вони є. Брати участь у Загальних зборах можуть і члени виконавчих органів, які не є акціонерами. Акціонери (їх представники), які беруть участь у загальних зборах, реєструються із зазначенням кількості голосів, яку має кожний учасник.

Загальні збори, як правило, збираються один раз на рік для вирішення важливих питань: визначення основних напрямів діяльності АТ на перспективу, внесення змін до Статуту, реалізація ключових кадрових питань тощо.

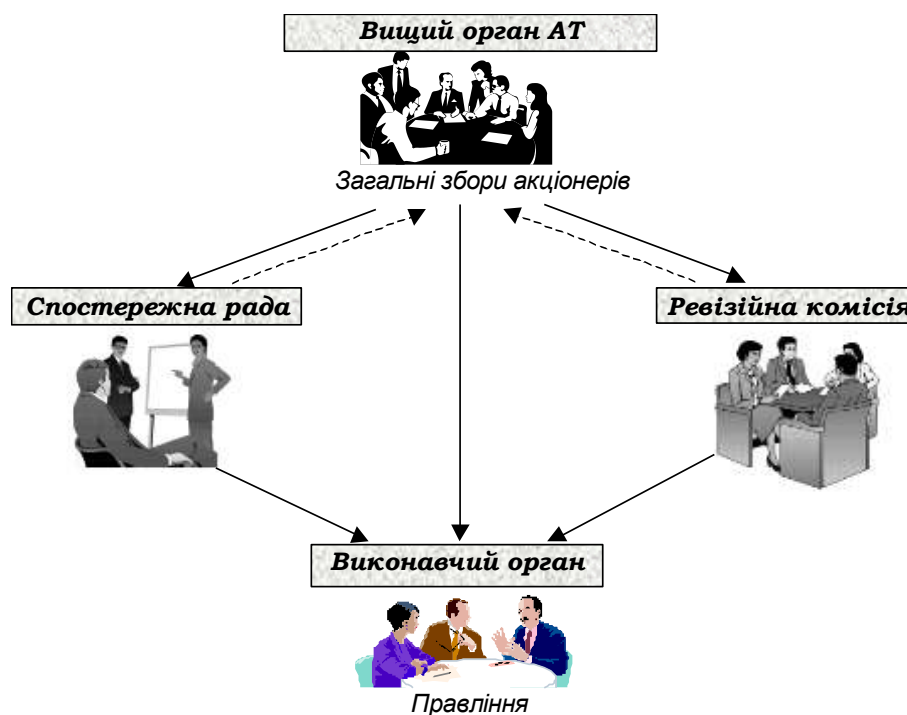


Рис. 1.9. Структура управління АТ

В акціонерному товаристві з числа акціонерів може створюватися *Спостережена рада* (Рада акціонерного товариства), яка представляє інтереси акціонерів у перерві між проведенням Загальних зборів і в межах компетенції, визначеної Статутом, контролює і регулює діяльність правління. Статутом акціонерного товариства або за рішенням Загальних зборів акціонерів на Спостережену раду товариства може бути покладено виконання окремих функцій, що належать до компетенції Загальних зборів. Питання, віднесені Статутом акціонерного товариства виключно до компетенції Спостереженої ради, не можуть бути передані на вирішення виконавчих органів товариства.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю акціонерного товариства здійснюється *Ревізійною комісією*, яка обирається із числа акціонерів. Членами Ревізійної комісії не можуть бути члени Правління, Спостережної ради та інші посадові особи.

Перевірки фінансово-господарської діяльності правління проводяться Ревізійною комісією за дорученням Загальних зборів акціонерів, Спостережної ради, з її власної ініціативи або на вимогу акціонерів. Причому Ревізійній комісії акціонерного товариства повинні бути надані всі матеріали, необхідні для перевірки.

Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок на Загальних зборах акціонерного товариства або Спостереженій раді. Без висновку Ревізійної комісії Загальні збори акціонерів не можуть затверджувати звітність. Ревізійна комісія зобов'язана вимагати позачергового скликання Загальних зборів акціонерів у випадку виникнення загрози інтересам акціонерного товариства або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами.

Для постійного управління АТ збори обирають Правління (Раду директорів) на чолі з головою (генеральним директором). Голова правління призначається або обирається відповідно до Статуту акціонерного товариства. Він керує поточною діяльністю АТ, виступає від його імені при укладанні контрактів. Правління вирішує всі питання діяльності акціонерного товариства, крім тих, що належать до компетенції

Загальних зборів і Спостережної ради. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Спостережній раді та організує виконання їх рішень. Правління діє від імені акціонерного товариства в межах, передбачених законодавством і Статутом акціонерного товариства.

Правління готує до щорічних Загальних зборів річний звіт про діяльність товариства, річний баланс, проект розподілу прибутку. Ці документи перевіряються ревізорами ревізійної комісії АТ і аудиторам.

*Холдингова компанія (від англ. to hold – тримати)* – це компанія, яка володіє контрольним пакетом акцій іншого підприємства з метою здійснення у відношенні до них функцій контролю та управління.

У світовій практиці холдингові компанії є, насамперед, фінансовими центрами, навколо яких об'єднуються окремі компанії, не втрачаючи при цьому своєї самостійності. На сьогодні практично всі найбільші компанії США, Західної Європи та Японії мають у своєму складі фінансовий центр, організований у формі холдингової компанії.

Завдяки холдинговим компаніям вирішуються економічні проблеми, які не під силу вирішити одному окремо взятому підприємству: розробка та реалізація складних технічних програм, освоєння нових технологій, отримання значних сум кредитів, створення нових виробничих потужностей тощо.

## **1.4. Принципи та умови організації бізнесу в Україні**

### **1.4.1. Принципи та умови організації бізнесу. Механізм створення власної справи**

Для створення кар'єри у бізнесі необхідно здійснити чіткий аналіз своїх якостей, здібностей і можливостей, виявити свої слабкі сторони (особливо щодо управління людьми).

Підприємцем (бізнесменом) може бути практично будь-яка людина – інженер, економіст, технік, медпрацівник, продавець, винахідник, робітник, викладач, студент, домогосподарка, пенсіонер. Потрібно лише визначити власні підприємницькі здібності й оцінити можливості стати підприємцем. Проте ефективно здійснювати підприємницьку діяльність зможуть лише ті, хто нестандартно мислить, має силу волі, є цілеспрямованим, працездатним, має натхнення та прагнення до пошуку нового.

Крім того, для досягнення успіху кожен із Вас не повинен відмовлятися від мрії створити власну справу, а постійно вчитися мистецтву бути власником справи, вміти розумно ризикувати, передбачати невдачі та намагатися їх уникати.

Відкриття власної справи – це завжди великий ризик, адже необхідно усвідомлювати, що це не лише можливість (за сприятливих умов) користуватися благами, але й відповідальність за її подальше функціонування та розвиток.

Вихідною точкою, з якої починається власна справа, є ідея, закладена в основу її створення. Це може бути ідея створення нового продукту підприємства або надання нової послуги. Така ідея може бути як власною, так і запозиченою.

Взагалі, джерел нових ідей безліч: офіційні публікації державних органів влади, позиції вчених, думки бізнесменів, відгуки споживачів, інформація про продукцію, що випускається конкурентами, науково-дослідні розробки тощо. Проте, носієм нових ідей і механізмів їх реалізації виступає людина і слід враховувати, якщо вона хоче

розпочати свою справу, дуже важливо, щоб ідея відповідала її здібностям, особистому покликанню.

Однак, однієї ідеї для створення підприємства замало. Потрібно ще визначити, яким видом діяльності буде займатися підприємство.

Зазвичай, обирається та сфера бізнесу, діяльність у якій може найшвидше принести максимальний прибуток. Саме туди спрямовуються ресурси особи, яка вирішила створити підприємство.

Серед таких видів діяльності:

- ✓ торгівля, що надає можливість заробити велику кількість грошей досить швидко саме через купівлю-продаж товарів і послуг. Свідченням цього є велика кількість спеціалізованих магазинів, лотків, торгових місць. Проте, в цій галузі майже усі “ніші” вже зайняті, а тому конкуренція є досить жорсткою;

- ✓ надання послуг. Вибір можливостей відкриття власної справи тут надзвичайно широкий. Наведемо можливі напрями діяльності: медичне обслуговування, громадське харчування, фінансове забезпечення (робота з цінними паперами), юридичні послуги тощо;

- ✓ діяльність у сфері виробництва передбачає виготовлення продукції виробничо-технічного призначення, товарів народного споживання, продуктів харчування, будівельних матеріалів, обчислювальної техніки тощо. Розпочати власну справу (причому успішну) допоможе участь у вузькоспеціалізованих виробництвах, які дуже малі, щоб ними зацікавилися інші підприємства. Це можуть бути, наприклад, хлібопекарні, меблеві майстерні індивідуальних замовлень, невеликі типографії тощо;

- ✓ сфера інтелектуального виробництва, де проводяться наукові дослідження, розробка технологій, рецептур, комп’ютерних програм, методичних, літературних, художніх творів, здійснюються винаходи, відкриття тощо;

- ✓ сфера зовнішньоекономічних відносин, тобто здійснення науково-технічної та виробничої кооперації; створення представництв, філій, спільних підприємств, здійснення спільних промислових, науково-технічних, технологічних, економічних, лізингових операцій, організація виставок, конференцій тощо.

Проте, знайти ідею та визначити вид діяльності – це ще не все. Необхідно також обрати організаційно-правову форму підприємства. Так, розпочати власну справу можна:

- ✓ ставши приватним підприємцем або створивши приватне підприємство;

- ✓ ставши засновником (учасником) господарського товариства.

Отже, обравши вид діяльності, визначивши організаційно-правову форму, ще раз добре поміркувавши, зваживши усі “за” і “проти” участі у підприємницькій діяльності та прийнявши остаточне рішення, можна переходити до наступного кроку – розробки установчих документів.

#### **1.4.2. Установчі документи та їх підготовка**

Будь-яка юридична особа повинна здійснювати свою діяльність, виходячи з положень установчих документів. Їх склад залежить від організаційно-правової форми підприємства. Визначення змісту установчих документів – процес складний, відповідальний і потребує підвищеної уваги та знань спеціалістів. Це пов’язано з тим, що дані документи визначають майбутню діяльність підприємства.

Для формування установчих документів потрібно, передусім, визначити цілі, завдання та спосіб організації підприємства. Крім того, слід провести попередні

переговори з потенційними засновниками для підприємств з колективною формою власності, призначити відповідальних осіб за розробку статуту та установчого договору. При цьому можна використовувати юридичні та економічні консультації щодо змісту установчих документів.

Установчими документами підприємств (рис. 1.10) можуть бути статут, установчий договір, а також протокол зборів засновників.

Статут і установчий договір підписуються усіма засновниками (учасниками) підприємства. Ці документи тиражують у необхідній для подальшого використання кількості примірників, засвідчують у державного нотаріуса та подають до органів, які здійснюють державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності.

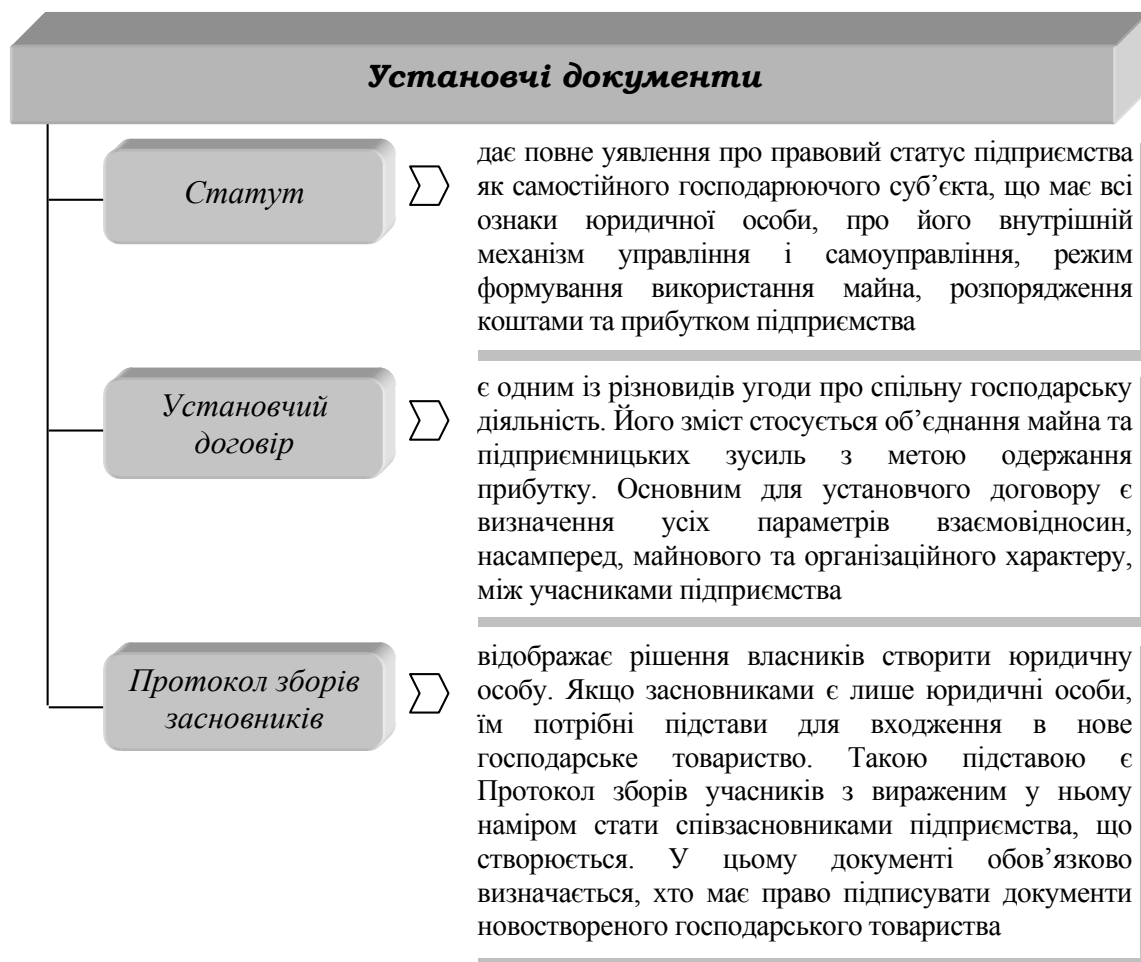


Рис. 1.10. Зміст установчих документів

Статут і установчий договір не повинні повторювати один одного, хоча найбільш принципові положення слід формулювати ідентично. Це стосується, зокрема, найменування підприємства та його місцезнаходження, розміру статутного капіталу, внесків кожного учасника, порядку та строків внесення вкладів, розподілу прибутку, формування та повноваження органів управління, умов ліквідації юридичної особи. При виникненні суперечностей у формулюванні основних положень діяльності підприємства перевагу слід надавати положенням установчого договору.

Завдання статуту – дати повне уявлення про правовий статус підприємства як самостійного господарюючого суб'єкта, що має права юридичної особи, про його внутрішній механізм управління та самоуправління, режим формування та



використання майна підприємства, розпорядження його коштами та прибутками. У цьому розумінні статут – це документ підприємства, що внутрішньо регламентує, доповнює та конкретизує більшість положень установчого договору.

У статуті підприємства мають бути визначені: точне найменування та місцезнаходження підприємства; його власник (власники) або засновник (засновники); мета та завдання діяльності; органи управління і порядок їх формування; компетенція (повноваження) трудового колективу та його виборних органів; джерела та порядок утворення майна; умови реорганізації і припинення існування підприємства.

*Установчий договір* – це документ, який укладається між засновниками підприємства і призначений регулювати відносини між ними щодо управління створеним підприємством, ступеня відповідальності за результатами діяльності, участі у розподілі прибутків. Установчий договір підписується після прийняття рішення створити юридичну особу та призначений встановити порядок об'єднання майна засновників, їх підприємницьких здібностей для отримання прибутку.

Після завершення формування змісту статуту та установчого договору їх необхідно затвердити на установчих зборах (у випадку створення підприємств колективної форми власності).

На установчих зборах розглядають: питання створення, форми власності та функціонування підприємства; проекти його назви та вибору юридичної адреси; затверджують склад засновників; терміни розробки установчих документів; організаційні питання (обрання керівника, бухгалтера тощо).

Рішення зборів оформлюють протоколом, який підписують усі засновники. На чергових зборах розглядають і затверджують раніше підготовлені установчі документи. Цей факт підтверджується протоколом зборів засновників.

#### **1.4.3. Порядок формування статутного капіталу**

Ви вже знаєте, що жоден господарюючий суб'єкт не може існувати, не маючи приміщення, обладнання, сировини, грошових коштів. Дані цінності підприємство повинне отримати вже під час його створення від засновників. Вартість одержаних таким чином ресурсів складає суму статутного капіталу юридичної особи, який іноді ще називають стартовим. Він складає основу майна підприємства, що забезпечує можливість функціонування юридичної особи.

Отже, статутний капітал формується із внесків засновників. Під час діяльності юридичної особи статутний капітал може поповнюватися також за рахунок прибутку від господарської діяльності підприємства, а у випадку потреби – за рахунок додаткових внесків учасників, у тому числі спонсорів. Внеском до статутного капіталу можуть бути всі види майна – будівлі, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності, кошти засновників (учасників), у тому числі й у вільноконвертованій іноземній валюті, усі види майнових прав на користування землею та іншими природними ресурсами, різними майновими об'єктами, а також на використання винаходів, “ноу-хау”, інших об'єктів інтелектуальної власності тощо.

При здійсненні засновниками внесків до статутного капіталу обов'язково складаються відповідні документи, наприклад, акт оцінки та передачі майна щойно створеному господарюючому суб'єкту.

До моменту реєстрації підприємства кожен із учасників зобов'язаний внести до статутного капіталу певну суму коштів або матеріальних цінностей (мінімальний

розмір якої встановлено законодавством). Для здійснення засновниками внесків до статутного капіталу грошовими коштами підприємству відкривається у банку тимчасовий рахунок, який після реєстрації перетворюється на поточний. Для збереження майнових цінностей, отриманих як внесок до статутного капіталу, на підприємстві обирається відповідальна за збереження таких цінностей особа.

Протягом року всі учасники підприємства повинні здійснити свої внески до статутного капіталу в повному розмірі. У випадку невиконання учасниками цих зобов'язань за час прострочення вони сплачують штраф у передбаченому чинним законодавством розмірі.

Як Ви знаєте, внесок засновника до статутного капіталу дає йому змогу отримати певну суму прибутку. У випадку виходу учасника зі складу засновників або взагалі у випадку ліквідації підприємства йому окрім того, що повертається внесене раніше майно, сплачується вартість частини прибутку, визначеної пропорційно до частки учасника у статутному капіталі.

#### ***1.4.4. Ліцензування і патентування підприємницької діяльності***

Обираючи напрям господарської діяльності, необхідно пам'ятати, що існує низка видів діяльності, які можуть здійснюватися лише державними підприємствами та організаціями.

Деякі види підприємницької діяльності вимагають одержання ліцензії у відповідних органах. Такими органами є міністерства, відомства й установи, що уповноважені видавати такі дозволи.

*Ліцензія* (лат. *licentia* – право, дозвіл) – це дозвіл, який надається державними органами на право займатися конкретним видом діяльності.

Держава за допомогою ліцензування регулює підприємницьку діяльність, будівельні роботи, ввезення, вивезення або транзит товарів у інтересах держави.

Ліцензування здійснюється також для того, щоб захистити користувача від некваліфікованих послуг і недоброякісних товарів. Наприклад, для того, щоб запобігти вживанню недоброякісних ліків громадянами, держава запровадила ліцензування, на здійснення даного виду діяльності, тобто видачу дозволів на її здійснення. Причому отримати ліцензію може лише підприємство, що відповідає певним вимогам.

Якщо обраний вид діяльності потребує ліцензування, то підприємець повинен подати до органу, що видає ліцензію, заяву із зазначенням наступної інформації:

- ✓ прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані (серія, номер паспорту, ким і коли виданий, місце проживання), ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів – для фізичної особи;

або:

- ✓ найменування, місцезнаходження, банківські реквізити, ідентифікаційний код для юридичної особи;

- ✓ вид діяльності, на який отримується ліцензія.

До заяви необхідно також додати документи, перелік яких передбачений чинним законодавством. Слід зазначити, що ліцензія надається на певний період, тривалість якого визначено законодавством.

Плата за ліцензію теж не є однаковою для всіх. Для фізичних і юридичних осіб встановлено різну плату за одержання ліцензії (розмір оплати встановлює Кабінет

Міністрів України).

Якщо ліцензована діяльність здійснюється за декількома відокремленими об'єктами, розташованими на території, підпорядкованій органу, що видав ліцензію, то разом із ліцензією видаються і її копії на кожен об'єкт торгівлі із зазначенням його місця розташування. У випадку здійснення торгівлі на території різних адміністративних одиниць суб'єкт підприємницької діяльності повинен отримати ліцензію у відповідному органі виконавчої влади у кожній із цих адміністративних одиниць. Наприклад, підприємство має ліцензію на здійснення оптової торгівлі насінням. Торговельні кіоски підприємства розташовані у містах Житомирі та Києві. У такому випадку підприємству необхідно отримати дві ліцензії.

Купуючи необхідні Вам матеріальні цінності, Ви найчастіше використовуєте готівку. Якщо суб'єкт підприємництва здійснює торговельну діяльність за готівку (зокрема, якщо торгує іноземною валютою) чи надає послуги у сфері грального бізнесу, то йому необхідно придбати торговий патент. Такий патент також доведеться придбати й тоді, якщо надаються певні визначені законодавством види побутових послуг за готівку.

Придбати торговий патент можна в податковій інспекції того району, де знаходиться пункт продажу чи надання побутових послуг. Якщо проводиться виїзна торгівля, то патент необхідно купувати за місцем реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності.

Для придбання торгового патенту необхідно подати заяву до податкової інспекції. Придбати патент потрібно на кожен вид діяльності (торгівля, побутові послуги, гральний бізнес, операції з торгівлі готівкою) та на кожен пункт продажу (магазин, кіоск, намет, автомагазин, оптова база, склад-магазин). Якщо в одному пункті продажу одночасно відбувається оптова та роздрібна торгівля і надаються послуги з громадського харчування, то досить придбати один торговий патент за максимальною ціною.

Вартість торгового патенту визначається органами місцевого самоврядування, строк його дії встановлюється законодавством.

Слід врахувати, що патент потрібен не на усі товари, що продаються за готівку.

Після закінчення строку дії патенту документ необхідно повернути до податкової інспекції.

#### ***1.4.5. Ліквідація та реорганізація суб'єктів підприємницької діяльності***

Практика показує, що неправильно організована діяльність підприємства, недосвідченість його власників, керівництва та й самих працівників, а також інші причини іноді призводять до того, що підприємство припиняє свою діяльність.

*Ліквідація* – це оголошене припинення господарської діяльності підприємства з реалізацією всього його майна, погашенням всіх фінансових зобов'язань і розподілом цінностей, що залишилися, між засновниками (учасниками). Ліквідація передбачає закриття підприємства без заміни його новими господарюючими суб'єктами. Вона може здійснюватися як у добровільному, так і у примусовому порядку (рис. 1.11).

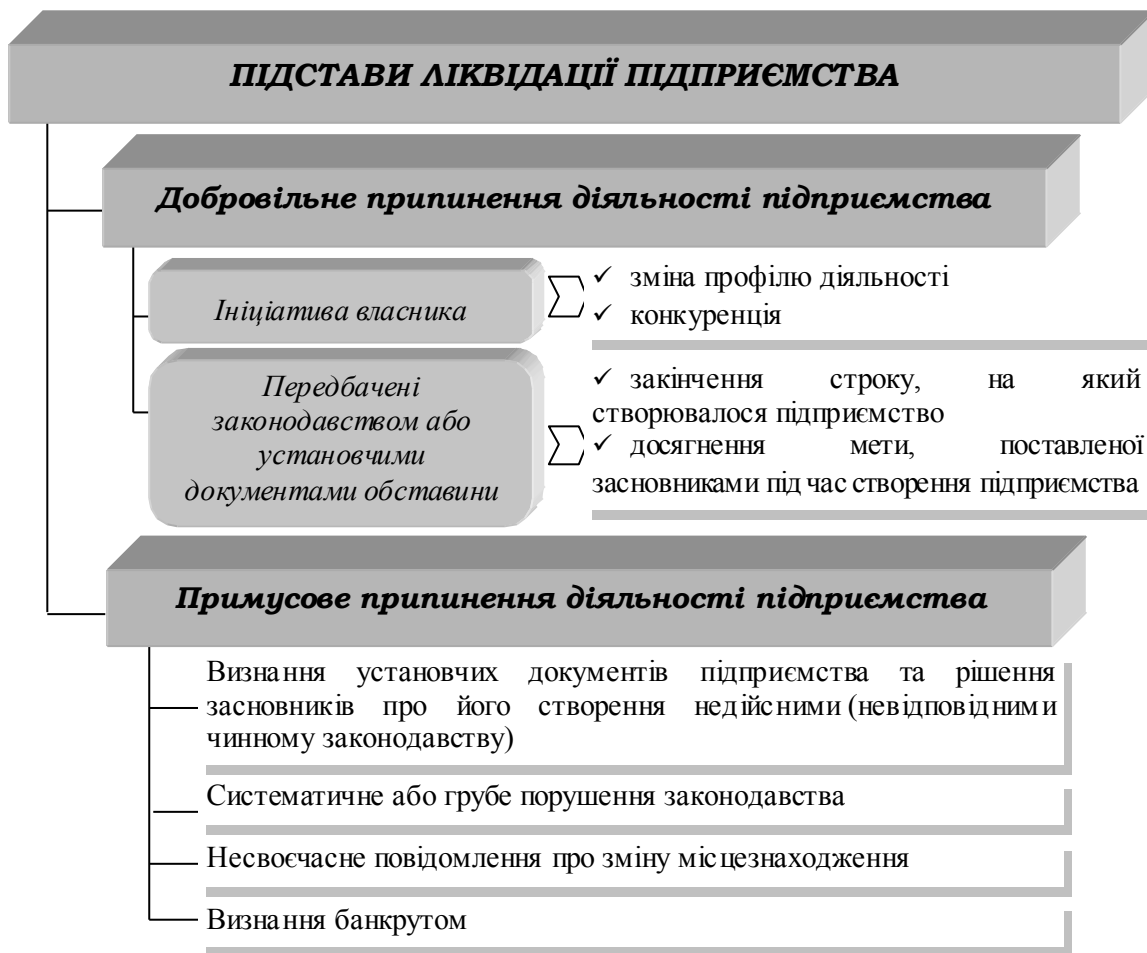


Рис. 1.11. Причини ліквідації підприємства

На сучасному етапі більшість підприємств ліквідується через банкрутство.

Звісно, що в цьому випадку термін “банкрутство” зберіг лише певну аналогію зі своїм прямим значенням. У переносному ж значенні банкрутство – це фінансовий крах боржника, який стає неспроможним виконати майнові зобов’язання перед своїми кредиторами.

Згідно із чинним законодавством *банкрутство* – це визнана господарським судом неспроможність боржника відновити свою платоспроможність і задовольнити визнані судом вимоги кредиторів не інакше як через застосування процедури ліквідації.

З метою забезпечення збереження майна та запобігання остаточній ліквідації підприємства до боржника можуть застосовуватися наступні процедури:

- ✓ розпорядження майном боржника – призначається особа, що контролює процес управління підприємством і розпоряджається на власний розсуд майном боржника;

- ✓ укладання мирової угоди – боржник та кредитори домовляються між собою про відстрочення та /або розстрочку платежів або домовляються взагалі про припинення зобов’язань;

- ✓ санація – проводяться всі можливі заходи щодо оздоровлення фінансово-господарського стану боржника, а також задовольняються повністю або частково вимоги кредиторів через кредитування, реструктуризацію підприємства, зміну організаційно-правової та виробничої структури боржника тощо.

Процес ліквідації відбувається лише після вжиття усіх можливих заходів оздоровлення майнового стану боржника та виходу його зі стану неплатоспроможності.

Якщо фінансовий стан боржника не вдається відновити, тоді розпочинається ліквідаційна процедура згідно з поданою до господарського суду позовною заявою. Призначається ліквідаційна комісія, на яку покладається відповідальність з процедури ліквідації підприємства.

До обов'язків ліквідаційної комісії відносяться:

- ✓ опублікування оголошення про ліквідацію підприємства;
- ✓ оцінка та продаж майна боржника;
- ✓ задоволення вимог кредиторів за черговістю, встановленою чинним законодавством;
- ✓ винесення рішення щодо порядку розподілу майна підприємства після сплати всіх зобов'язань, між засновниками відповідно до умов статуту.

Підприємство може також припинити свою діяльність, не застосовуючи процедуру ліквідації. У даному випадку буде проводитися реорганізація господарюючого суб'єкта. Механізм здійснення реорганізації може відбуватися різними способами (рис. 1.12).

**Реорганізація** – це передача всіх прав і зобов'язань від однієї юридичної особи (під час злиття, приєднання, перетворення) або частини майнових прав і зобов'язань (під час виділення, поділу) іншій юридичній особі. Порядок здійснення реорганізації господарюючих суб'єктів можна відобразити за допомогою рис. 1.12.

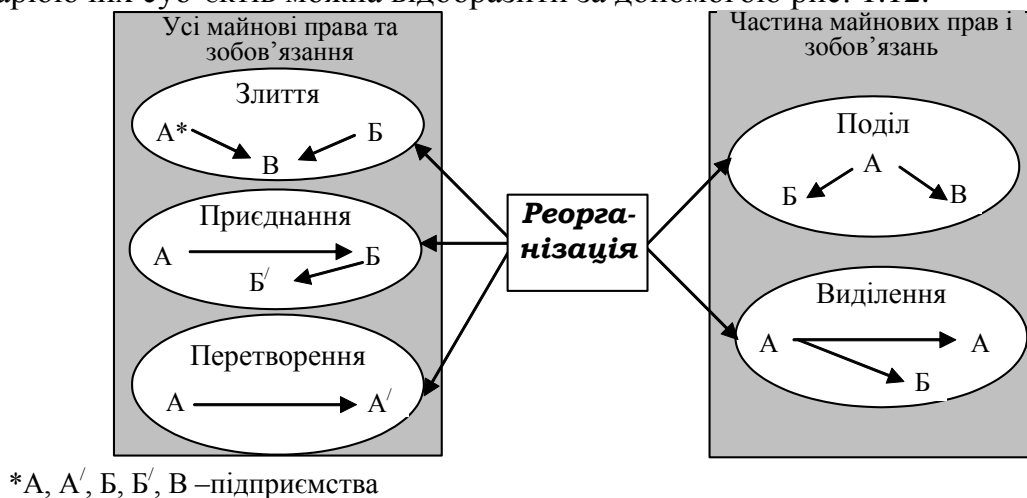


Рис. 1.12. Форми реорганізації підприємств

Як видно з рис. 12.4, **правопопередником** виступає юридична особа, що реорганізується, а  **правонаступником** – та, що створюється у процесі реорганізації.

Основні умови та порядок реорганізації визначаються вищим органом управління юридичної особи, який приймає рішення про затвердження відповідних документів (табл. 1.3).

Таблиця 1.3. *Форми та етапи реорганізації юридичних осіб*

<i>Види</i>	<i>Характеристика</i>	<i>Етапи реорганізації</i>	<i>Державна перереєстрація</i>
Злиття	Всі майнові права та зобов'язання правопередників переходять до правонаступника	1. Прийняття рішення про реорганізацію компетентними органами кожної із юридичних осіб, які зливаються. 2. Проведення установчих зборів підприємства- правонаступника; розробка його установчих документів; визначення розміру статутного капіталу, складу засновників; державна реєстрація. 3. Складання та підписання об'єднаного балансу. 4. Виключення підприємств-правопередників з Державного реєстру	Потрібна
Приєднання	Всі майнові права та зобов'язання правопередників переходять до правонаступника	1. Прийняття рішення про реорганізацію; внесення до установчих документів правонаступника положень, які стосуються його правонаступництва, зміна складу засновників, розміру статутного капіталу та організаційно-правової форми (при необхідності). 2. Щодо організаційно-правової форми підприємства- правонаступника, можливі наступні два варіанти: а) зміна складу засновників; б) зміна організаційно-правової форми підприємства- правонаступника. 3. Складання та підписання балансів передачі. 4. Виключення підприємств-правопередників з Державного реєстру	Не потрібна. До статуту підприємства, яке приєднує, вносяться зміни
Поділ	Відповідна частка майнових прав і зобов'язань право- попередника переходять до правонаступників	1. Прийняття компетентним органом рішення про реорганізацію, затвердження способу поділу та валюти розподільчих балансів. 2. Складання і підписання розподільчих балансів. 3. Виключення підприємства-правопередника з Державного реєстру	Потрібна
Виділення	Відповідна частка майнових прав і зобов'язань право- попередника переходять до правонаступників	Етапи даної реорганізації аналогічні до етапів поділу, за винятком того, що при виділенні підприємство-правопередник свою діяльність не припиняє і не підлягає виключенню з державного реєстру. Виділення засновників необов'язкове (засновником може бути підприємство-правопередник, а правонаступник матиме організаційно-правову форму дочірнього підприємства)	Не потрібна підприємству, що реорганізується
Перетворення	Всі майнові права та зобов'язання правопередника переходять до правонаступника	1. Прийняття вищим (або іншим компетентним) органом підприємства-правопередника рішення про його перетворення. 2. Створення підприємства- правонаступника засновниками підприємства-правопередника і державна реєстрація першого	Потрібна

## ТЕМА 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК: МОВА БІЗНЕСУ

2.1. Бухгалтерський облік: сутність, ціль і роль в сучасному житті.

2.2. Види бухгалтерського обліку.

2.3. Історія бухгалтерського обліку.

2.4. Сучасний бухгалтерський облік.

### Після вивчення лекції Ви повинні:

✓ усвідомити значення бухгалтерського обліку та визначити основні завдання, які він виконує;

### Поняття, що розглядаються:

**Бухгалтерський облік** (англ. *accounting*) – 1) процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання і передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень; 2) економічна наука, яка має свою теорію, предмет і метод.

**Бухгалтер** (англ. *accountant*) – спеціаліст з бухгалтерського обліку.

**Баланс** (англ. *balance sheet*) – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає його активи, зобов'язання і власний капітал на певну дату.

**Бухгалтерська звітність** (англ. *accounting reports*) – звітність, яка складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб окремих користувачів.

**Користувачі бухгалтерської інформації** (англ. *consumer of accounting information*) – юридичні та фізичні особи, які зацікавлені в інформації про фінансовий і майновий стан підприємства.

### 2.1. Бухгалтерський облік: сутність, ціль і роль в сучасному житті

Чи ставили Ви коли-небудь собі питання: Кому потрібен бухгалтерський облік? Чи можна зовсім без нього обійтися?

Бухгалтерський облік – це система забезпечення інформацією для прийняття рішень у бізнесі. Це – мова бізнесу, його філософія. Яким чином керівники підприємств можуть дізнатися прибуткове чи збиткове підприємство, чи платоспроможне воно? Зрозуміло, лише за допомогою інформації, яку надає бухгалтерський облік. Крім того, облік дозволяє дати відповіді ще на ряд важливих питань:

- ✓ яку ціну може встановити підприємство на свою продукцію;
- ✓ якщо збільшити випуск продукції, то який це матиме ефект, як вплине на собівартість продукції збільшення випуску продукції;
- ✓ скільки коштів необхідно мати в банку, щоб здійснити господарську операцію;
- ✓ що прибутковіше: виробництво та продаж продукції А чи продукції Б;
- ✓ чи купувати необхідні для випуску продукції засоби виробництва, чи вигідніше налагодити їх виготовлення власними силами;
- ✓ чи потрібно вкладати грошові кошти у придбання нового устаткування тощо?

Вирішення цих і багатьох інших подібних питань базується на інформації, що надається бухгалтерами. Та й взагалі, не можна приймати важливих рішень у бізнесі, не маючи у належному обсязі та за необхідним напрямом інформації бухгалтерського обліку.

Отже, бухгалтерський облік – це цінний інструмент, який дозволяє управлінцям приймати правильні та виважені рішення керуючи підприємством. Роль бухгалтерського обліку важко переоцінити в управлінні підприємством, оскільки він надає найповнішу інформацію про діяльність суб'єкта господарювання. Саме тому управлінці та бухгалтери тісно співпрацюють, а поради бухгалтера особливо цінуються.

Бухгалтерський облік важливий для бізнесу принаймні з двох причин. По-перше, він допомагає управлінцям планувати та контролювати діяльність підприємства. По-друге, він дозволяє інвесторам і кредиторам оцінити фінансовий стан господарюючого суб'єкта.

Спробуємо конкретизувати, для чого ж потрібен будь-якому господарюючому суб'єкту бухгалтерський облік. Передусім, необхідно знати розмір свого “багатства”. Тут можна згадати дядька Чорномора, який має бути впевнений у виході з моря саме 33-х богатирів, а не 32 або 34, інакше порушиться побудова казки.

Підприємець на основі даних обліку у кожен момент часу знає чим він володіє, а менеджер – чим управляє.

Бухгалтерський облік широко використовується у діловій практиці при укладанні угод між різними підприємствами. Крім того, термінами та поняттями бухгалтерського обліку широко оперують не лише бухгалтери, але й менеджери, фінансисти, економісти та інші особи, які входять до складу адміністрації будь-якого підприємства: власники, інвестори, банкіри, юристи.

За достовірність обліку, правильну та своєчасну звітність підприємства відповідає бухгалтер. Однак, загальний успіх підприємства в цілому залежить від того, чи зрозуміють один одного генеральний директор, комерційний, технічний і фінансовий (головний бухгалтер) директори (рис. 2.1).

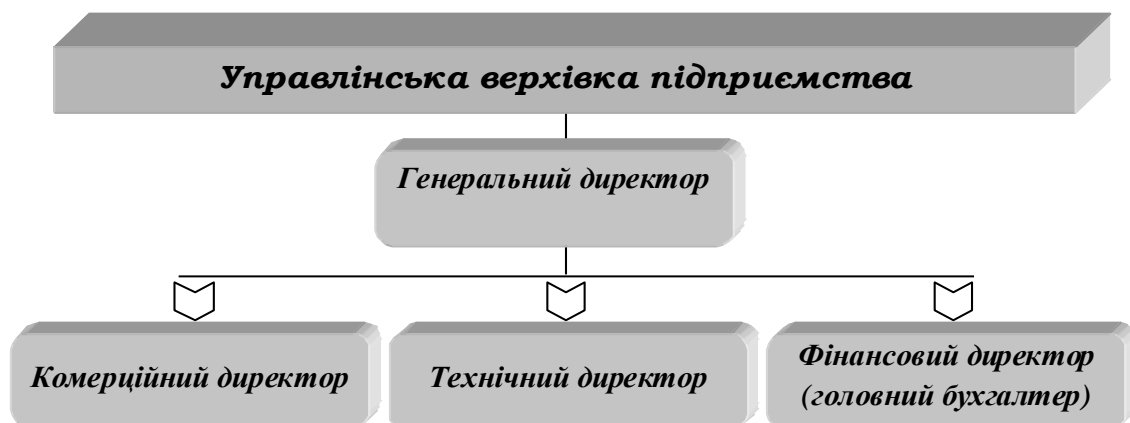


Рис. 2.1. Управлінська “верхівка” підприємства

Щоб стати “першим серед рівних”, генеральний директор повинен розумітися на функціях кожної ланки управлінської “верхівки” підприємства, у тому числі й бухгалтерського обліку. Не можна стверджувати, що ведення обліку – це обов’язок лише головного бухгалтера, а рахунки, бухгалтерські записи, порядок визначення фінансових результатів управлінцю не цікаві. Можна сказати більше: керівники обов’язково повинні розуміти бухгалтерську термінологію, зміст роботи бухгалтера.



Елементарні навички “читання” бухгалтерських документів необхідні тим, хто вивчає фінансові звіти підприємства та відповідно до цього будує свої відносини з ним.

Варто усвідомити, що успіх – це результат діяльності однодумців, які прагнуть досягнути однієї мети. Якщо ж посадові особи, представлені на рисунку 14.1 вестимуть політику розвитку підприємства у різних напрямках, то підсумок господарської діяльності підприємства буде аналогічний ситуації з байки І.А. Крилова “Лебідь, рак і щука”. Якщо керівництво підприємством не зможе зрозуміти та виділити основні ланки, то й розраховувати на будь-які успіхи у справі буде важко.

Бухгалтерам необхідно знати, як буде використовуватися інформація, щоб вона була зібрана та представлена користувачу у найбільш зручному для нього вигляді. Адже, якщо перерахувати показники просто через кому: будівля, готівка в касі, ліцензія, кошти на поточному рахунку, банківський кредит, матеріали, товари для продажу, то отримаємо цілий вінегрет, тільки неїстівний. У зв’язку з цим бухгалтери домовилися між собою все майно підприємства, його боргові зобов’язання та заборгованість перед ним інших підприємств розподілити за окремими обліковими позиціями та наводячи у спеціальних документах, які називають звітністю.

Бухгалтер, готуючи певну звітність, повинен знати необхідність і корисність для управління тих чи інших показників і обов’язково передбачити їх у звітності.

У країнах з розвинутою ринковою економікою жодне підприємство не буде мати справу з іншим підприємством, доки не ознайомиться з його фінансовою звітністю, достовірність показників якої підтверджена аудиторським висновком.

Фактичні та потенційні інвестори ретельно вивчають баланс та іншу фінансову звітність підприємства, що дає їм змогу оцінювати можливості та вигідність розміщення своїх капіталів. Яскравим прикладом є банки, що кредитують підприємство. Ці установи прагнуть знати, чи зможе воно своєчасно повернути кредити. Тому фінансові компанії, банки, постачальники, укладаючи угоди, на підставі звітності всебічно аналізують фінансовий стан підприємства, визначаючи його платоспроможність і ліквідність.

Отже, даними бухгалтерського обліку цікавляться багато осіб, яких ми називаємо користувачами облікової інформації.

*Користувачі облікової інформації* – це юридичні та фізичні особи, зацікавлені в інформації про фінансовий та майновий стан підприємства. Користувачі повинні розуміти зміст конкретних показників, їх межі, обставини, за яких ці показники можуть мати зовсім інше значення. Користувачів не цікавить визначення вихідних показників облікової системи, перевірка точності облікової системи. У цих питаннях вони можуть повністю довіряти бухгалтерії. Причому, працівники останньої, ведучи облік, розглядають, які події впливають на стан майна даного підприємства. Потім ці дані відображаються у системі бухгалтерського обліку господарюючого суб’єкта. І необхідно зрозуміти, що бухгалтерський облік ведеться на конкретному підприємстві.

Користувачів облікової інформації можна умовно поділити на дві групи: зовнішні (що не входять до складу підприємства) та внутрішні (які входять до складу власників підприємства та осіб, які працюють на підприємстві). Їх характеристику наведено на рисунку 2.2.

Для користувачів облікової інформації особливо важливими є чіткість та корисність інформації бухгалтерського обліку. Забезпечити ці вимоги неможливо без

повного відображення в обліку фактів господарського життя підприємства. Чіткість передбачає, що при реєстрації кожного факту господарського життя бухгалтер повинен дати відповідь на чотири питання: хто? що? коли? і де?

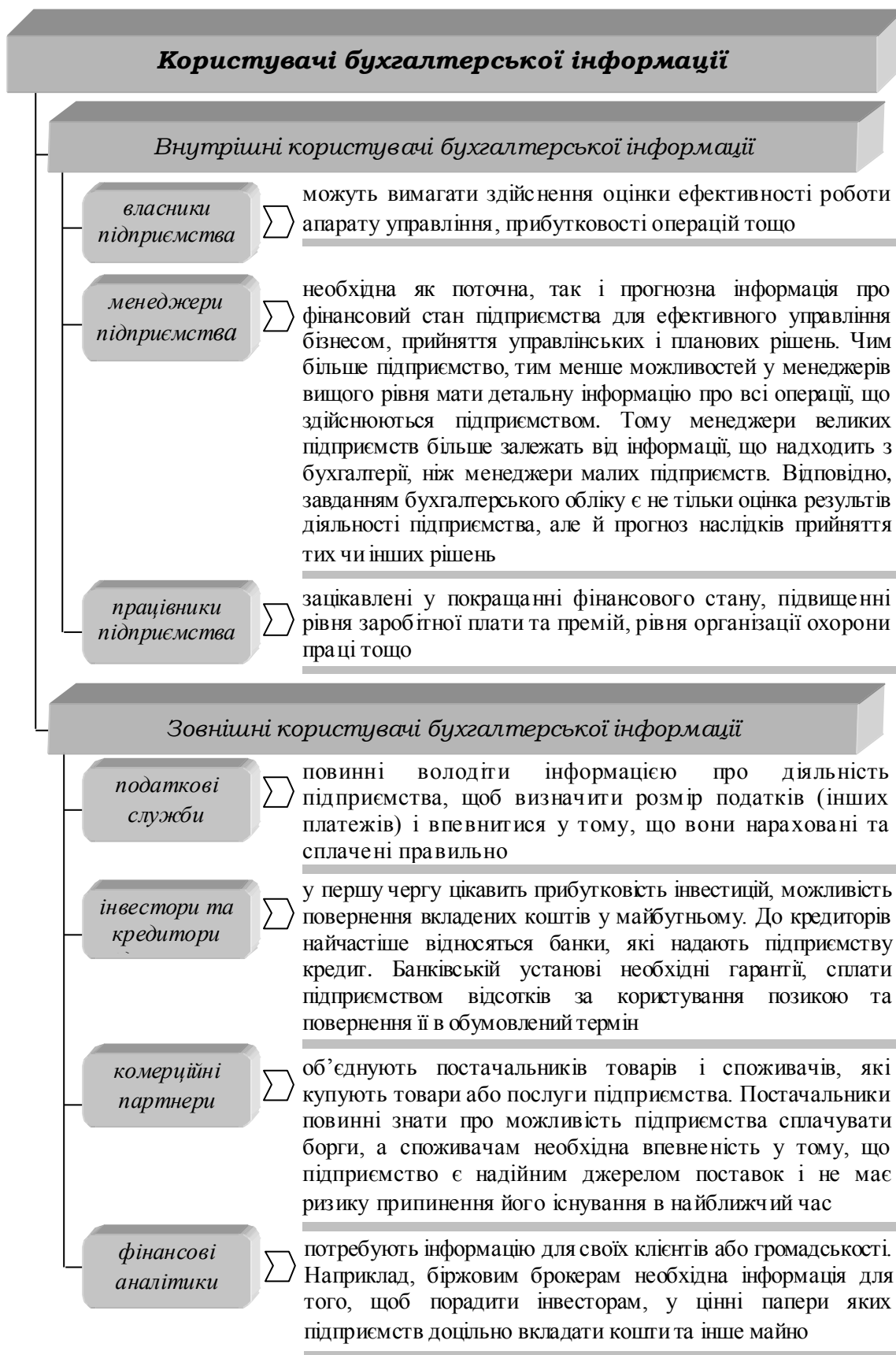


Рис. 2.2. Користувачі бухгалтерської інформації

При відповіді на питання: “Хто?” називаються учасники факту господарського життя, сторони угоди; “Що?” – фіксується його об’єкт; “Коли?” – визначається дата здійснення цього факту; “Де?” – встановлюється місце його здійснення. Таким чином, у бухгалтерському обліку знаходять відображення дані про засоби підприємства та джерела їх утворення, про господарську діяльність підприємства та її результати, всі розрахункові, кредитні та інші фінансові відносини підприємства, їх результати.

Але звідки бухгалтер може дізнатися про все це? Вам потрібно зрозуміти та запам’ятати, що *бухгалтерський облік* – це система суворо документованого, суцільного, безперервного, взаємопов’язаного відображення господарських операцій у грошовому вираженні за певними правилами з метою одержання інформації, необхідної для управління господарською діяльністю та прийняття інвестиційних та інших ділових рішень.

Зверніть увагу: “...суворо документованого...” це означає, що для відображення будь-якої господарської операції в бухгалтерському обліку потрібен відповідним чином оформлений документ.

Крім того, бухгалтерський облік є суцільним, тобто при веденні обліку бухгалтеру потрібно враховувати всі без винятку господарські операції. Причому відображення їх і стану господарських засобів повинно здійснюватися щодня – це забезпечує безперервність бухгалтерського обліку.

Незалежно від того, яке підприємство створюється, його власники сподіваються, що діяльність підприємства триватиме вічно, безперервно. Так і в житті: якщо дві людини створюють сім’ю, вони не думають наперед про те, що їх шлюб може коли-небудь розпастися. Навпаки, вони сподіваються, що він триватиме вічно, адже навіщо створювати сім’ю, знаючи, що вона завтра розпадеться? Так само підприємство створюється заради постійного, багаторічного отримання прибутку власником. У цьому й полягає перший принцип бухгалтерського обліку – *безперервності*.

Для отримання прибутку будь-який господарюючий суб’єкт здійснює підприємницьку діяльність, для чого йому необхідно мати відповідну матеріальну базу – майно. При цьому майно, що належить підприємству, повинно бути відокремленим від майна власника (власників) цього підприємства. Це означає, що власник не має права, наприклад, за рахунок коштів підприємства купувати дружині та дітям подарунки або повертати кошти сусіду, в якого раніше брав їх у борг тощо. Такі взаємовідносини відображають сутність наступного принципу бухгалтерського обліку – *автономності*.

## **2.2. Види бухгалтерського обліку.**

Для нормального функціонування господарюючого суб’єкта в будь-якій економічній системі необхідно, щоб учасники, які приймають управлінські рішення, мали повну, точну і достовірну інформацію про фінансово-майновий стан керованого об’єкта. Тому ведення господарства вимагає організації спостереження за господарською діяльністю для контролю за виконанням намічених завдань та забезпечення органів управління необхідними даними. Таке спостереження досягається за допомогою господарського обліку.

Господарський облік – це кількісне відображення і якісна характеристика господарської діяльності з метою контролю і керівництва нею.

Система господарського обліку на підприємстві включає три види обліку:

- статистичний;
- оперативно-технічний (оперативний) облік;
- бухгалтерський.

**Статистичний облік** – це загальнодержавний облік. Він має справу з загальнодержавними явищами, тобто з макрорівнем інформації (але формується за рахунок інформації окремих підприємств).

Даний вид обліку застосовується при вивченні масових соціально-економічних явищ. Статистика збирає дані про ці явища і дає їм узагальнену числову характеристику; визначає і вимірює причини змін в досліджуваних явищах для встановлення закономірностей їх розвитку. Статистика відображає господарські явища в будь-яких показниках (трудових, натуральних, грошових) залежно від властивостей досліджуваних явищ.

Для отримання первинних облікових даних статистика використовує бухгалтерські документи і дані спеціальних статистичних спостережень. Основним джерелом статистики є звітність підприємств – бухгалтерська, статистична і оперативна. Статистика використовує, організовує та узагальнює дані перепису, народжуваності, зростання рівня освіти, складу населення за віком, статтю, професіями та ін. Статистика може обмежитися вибіркоvim методом спостереження і реєстрації. Статистика широко користується даними інших видів обліку. Головною особливістю статистичного обліку є те, що його дані використовуються для управління галузями, регіонами, економікою в цілому.

**Оперативно-технічний (оперативний) облік** – це відображення і контроль окремих господарських процесів. Застосовується, насамперед, в оперативному керівництві окремими ділянками роботи господарства (підприємства) для контролю за певними операціями на місці і в ході їх здійснення. Дані оперативного обліку в значній мірі беруться з тих же документів, що і дані бухгалтерського обліку, але вони можуть бути сформовані також на основі оперативних повідомлень у вигляді усної інформації або по телефону, факсу з подальшим письмовим підтвердженням.

Оперативний облік на підприємствах ефективно використовується для щоденного спостереження за виробленням продукції та її якістю, за навантаженням обладнанням, використанням робочого часу, виконанням норм виробітку, за ходом постачання, відвантаження та реалізації продукції відповідно до затвердженого графіка, за виконанням договорів з постачальниками і покупцями та ін.

Оперативний облік може бути встановлений на певний період (квартал, півріччя, сезон) без вказівки часу його дії. **Тимчасовий** оперативний облік застосовується під час сезонних робіт на період сільськогосподарських робіт для їх контролю. **Постійний** оперативний облік ведеться для оперативного контролю за виконанням кошторисів, нормативів, а також за явкою робітників і службовців на роботу. Оперативно-технічний облік може перериватися в часі і потреба в ньому з'являється у міру необхідності.

**Бухгалтерський облік** – це процес формування інформації про діяльність підприємства, узагальненої у формі фінансової звітності підприємства. За допомогою бухгалтерського обліку здійснюється суцільне, безперервне в часі відображення засобів і господарських операцій, процесів. Бухгалтерський облік є основним видом обліку.

В обліку для кількісного відображення господарських процесів застосовуються різні вимірники: грошові, натуральні, трудові.

**Натуральні вимірники** використовуються в підприємствах головним чином для обліку залишків і руху матеріалів, товарів та інших матеріальних ресурсів у їх натуральному виразі у відповідних заходах ваги, довжини, об'єму та ін.

Облік в натуральних вимірниках має велике значення для збереження власності. За допомогою натурального обліку ведеться спостереження за станом і рухом конкретних видів знарядь праці, предметів праці, готової продукції і здійснюється повсякденний контроль за їх збереженням. Дані натурального обліку використовуються для складання матеріальних балансів за галузях і всієї економіки. Натуральний облік, маючи велике контрольне значення, все ж обмежений у своєму застосуванні, оскільки натуральні показники не дають можливості узагальнено відображати різноманітні за своїми фізичними властивостями об'єкти обліку. Наприклад, не можна за допомогою натуральних показників відобразити сукупність усіх засобів виробництва даного підприємства або випуск всієї різноманітної його продукції. Тому з появою грошей поряд з натуральним вимірником почав застосовуватись грошовий вимірник.

**Грошовий вимірник.** На відміну від натуральних, грошовий вимірник служить для відображення господарських засобів і процесів у єдиному однорідному вимірі (у грошах). Грошові показники, засновані на натуральних, дозволяють відображати узагальнено всі господарські явища.

Застосування в обліку грошового вимірника впливає з того, що порівняння витрат суспільної праці відбувається опосередковано через вартість (грошовим виразом якої є ціна), за допомогою грошей і грошового обліку. Гроші виконують функції засобу обліку витрат суспільної праці, засобу обігу, платежу і накопичення. Тому в господарстві необхідний вартісний облік, а грошовий вимірник зберігає значення загального вимірника.

**Трудовий вимірник.** Для відображення в обліку кількості витраченого робочого часу використовують трудовий вимірник. Цим вимірником служать зазвичай одиниці часу (дні, години і т.д.).

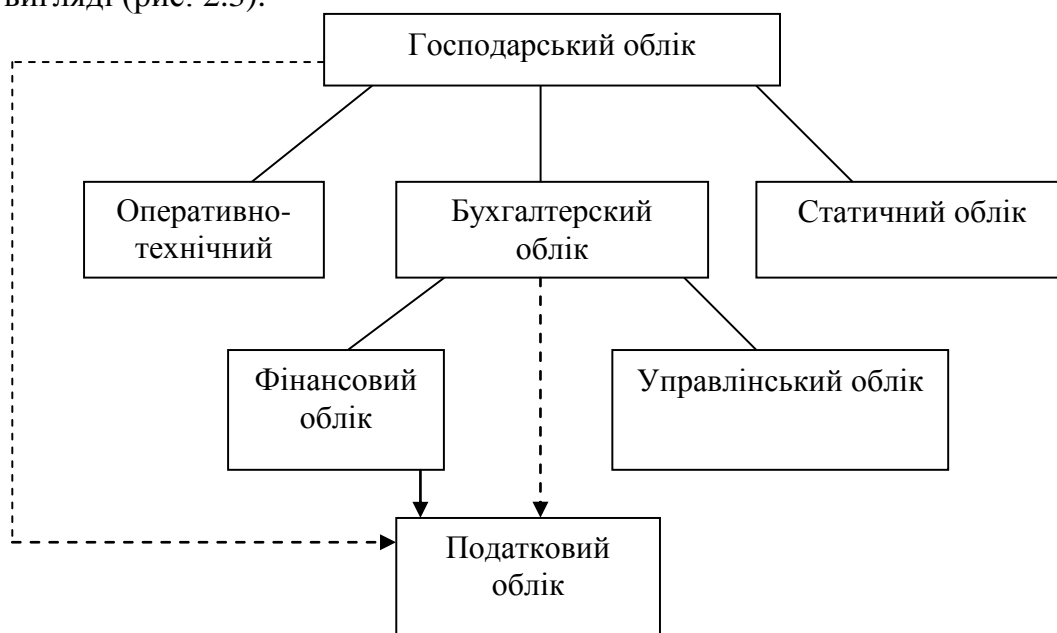
Трудовий вимірник застосовується в поєднанні з натуральними вимірниками, в яких обчислюється кількість виконаної на одиницю часу роботи або користуються для виявлення продуктивності праці, розрахунку заробітку окремих робітників, виконання норм виробітку тощо.

Бухгалтерський облік – це облік **безперервний і суцільний**. Основним прийомом спостереження та первинного відображення цих операцій є оформлення їх **документами**. Крім того, деякі операції виявляються шляхом **інвентаризації**, тобто перевірки господарських засобів в натурі. Бухгалтерський облік характеризується особливим, властивим йому методом подвійного відображення господарських явищ.

Бухгалтерський та оперативний облік найтіснішим чином пов'язані між собою, оскільки обидва види обліку повинні в повному обсязі відображати єдиний господарський процес. Зв'язок показників оперативного та бухгалтерського обліку проявляється при виявленні та вивченні причин відхилень від нормативів, складанні звітності, економічному аналізі.

У сучасних умовах управління економікою бухгалтерський облік виконує не тільки функцію управління. Без бухгалтерського обліку жодна з основних категорій економіки – комерційний (господарський) розрахунок, собівартість, ціна, прибуток, кредит і ін. не може проявити себе. Отже, бухгалтерська система обліку стає об'єктивною необхідністю управління економікою.

Слідуючи традиції західної практики і спираючись на національні особливості обліку в Україні, систему обліку, що склалася на даний момент, можна представити в наступному вигляді (рис. 2.3).



*Рис. 2.3. Система обліку, що склалася в Україні*

Отже, система господарського обліку в управлінні економікою представлена трьома взаємопов'язаними видами обліку (оперативним, бухгалтерським, статистичним). Бухгалтерський облік, в свою чергу, можна поділити на фінансовий та управлінський облік.

**Фінансовий облік** – це комплексний синтетичний облік всіх засобів і всієї економічної діяльності. Він також включає аналітичний облік розрахунків з постачальниками, покупцями, іншими організаціями та особами, а також аналітичний облік фінансових операцій (облік акцій і дивідендів, облігацій, векселів, кредитів та відсотків, інвестицій). За даними фінансового обліку виявляється прибуток або збиток і складається його фінансова звітність (баланс, звіт про фінансових результатах та ін.). Фінансовий облік дає інформацію про результати економічної діяльності підприємства.

Призначення **управлінського обліку** – забезпечити інформацією керівників, відповідальних за досягнення конкретних виробничих цілей. Управлінський облік здійснюється підприємством для забезпечення внутрішніх потреб в інформації. Управлінський облік в більшості країн регулюється державою і є комерційною таємницею підприємства. Управлінський облік відрізняється від традиційного фінансового обліку.

### **2.3. Історія бухгалтерського обліку.**

Отже, бухгалтерський облік знайшов своє місце у сучасних економічних відносинах – здається, це сучасна молода наука.

Проте відомо: облік виник одночасно з появою людської цивілізації тисячі років тому. Елементи того, що ми сьогодні називаємо обліком, присутні у найдавніших пам'ятках писемності (на згортках папірусу, плитах пірамід, глиняних пластинах,

пергаменті), які були знайдені у різних частинах світу. Це дає змогу вважати, що облік з'явився разом із писемністю. Його розвиток зумовлений потребами життя.

Люди шукали засоби, за допомогою яких можна було б фіксувати певні події, стан речей. Такими засобами стали писемність і математика. Іншими словами, веденню обліку сприяло (поряд з іншими факторами) виникнення писемності та математики. Взагалі ж передумовами виникнення обліку є неминучість, об'єктивна закономірність, а його розвиток – це наслідок економічного розвитку людства. Чим складнішою та різноманітнішою ставала господарська діяльність, тим складнішим і різноманітнішим ставав облік, розширювалися його функції, ускладнювалися завдання.

Приблизно до кінця XV ст. літературно оформилася теорія бухгалтерського обліку. Перша друкована праця з бухгалтерського обліку була написана у 1494 р. видатним вченим Лукою Пачолі (1445–1515 рр.) і мала назву “Трактат про рахунки і записи”. Це була глава в книзі “Сума всієї арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відношення”.

Розвиток обліку в різних країнах мав певні особливості, але його основні напрями співпадали. Це, з одного боку, підтверджує правильність висновку про закономірності виникнення обліку, а з іншого – пояснює наявність властивих йому елементів, які залишаються незмінними протягом багатьох століть, які притаманні обліковим системам усіх держав світу.

Сьогодні питання ведення бухгалтерського обліку є чи не найсуттєвішим, оскільки безпосередньо впливає на економічний стан країни, розвиток підприємництва. Згідно з чинним законодавством України всі підприємства, незалежно від форм власності, виду та масштабів діяльності, повинні забезпечити ведення бухгалтерського обліку і подання фінансової, статистичної та податкової звітності. Тому людина зі знаннями з бухгалтерського обліку обов'язково повинна бути на кожному підприємстві.

## **2.4. Сучасний бухгалтерський облік**

### **2.4.1. З чого починається бухгалтерський облік?**

Коли ми кажемо “бухгалтерський облік”, ми повинні пам'ятати, що він організовується і ведеться на конкретному підприємстві, а тому початок бухгалтерського обліку можна пов'язати зі створенням підприємства.

Створення підприємства розпочинається з визначення виду його діяльності, форми власності, складу засновників та інших організаційних моментів. Важливим моментом є вибір оптимальної організаційно-правової форми підприємства. Також обов'язково слід визначитися із розміром статутного капіталу (крім приватних підприємств), який повинен бути не менше законодавчо встановленого мінімального розміру.

Після прийняття рішення про вибір організаційно-правової форми бізнесу необхідно детально ознайомитися з процедурами державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.

Перед реєстрацією необхідно підготувати установчі документи, провести збори засновників, визначити розмір внесків до статутного капіталу.

*З моменту реєстрації розпочинається ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.* На початковому етапі роботи бухгалтер повинен зареєструвати статутний капітал підприємства. Для цього необхідно:

✓ тимчасово призначити Загальними зборами засновників підприємства особу, яка буде виконувати обов'язки бухгалтера та основним завданням роботи якої буде реєстрація внесків засновників;

✓ встановити, чи своєчасно та в якому розмірі засновники внесли свою частку до статутного капіталу підприємства, адже саме статутний капітал є стартовим капіталом на початку роботи підприємства;

✓ визначити, в якому вигляді внесли учасники свою частку до статутного капіталу, і перевірити, чи правильно оформлені документи на цю операцію.

Усі внески засновників на момент надходження повинні бути оформлені *первинними документами*, на підставі яких бухгалтер відображає в обліку перехід права власності на майно підприємству, що створюється. Витрати в період створення підприємства повинні бути підтверджені відповідними документами. За відсутності цих документів жоден з фактів оплати чи внеску майна не буде відображено в обліку.

Незалежно від того, яке майно вноситься до статутного капіталу, бухгалтер обов'язково складає засновницький опис, в якому розкривається інформація про якісну та кількісну характеристику об'єктів.

Засновницький опис майна є первинним документом, який засвідчує внески засновників. Він складається за наступною формою (зразок 2.1).

**Зразок 2.1**

*Засновницький опис майна, внесеного на момент  
створення підприємства*

№ з/п	Назва майна	Коротка характеристика майна	Документ, що засвідчує право власності	Од. виміру	К-ть	Ціна за од.	Вартість, грн.	Хто вніс	Підпис
Разом									

**Сума прописом** \_\_\_\_\_

На відповідальне зберігання перераховані цінності (рухоме майно, крім автомобілів) прийняв \_\_\_\_\_

(підпис матеріально-відповідальної особи)

*Примітка.* На нерухомість надається документ, що засвідчує право власності.

При формуванні статутного капіталу засновники складають акт оцінки та передачі майна щойно створеному господарському товариству. Оцінка засобів, які вносяться засновниками, є дуже важливим аспектом, адже відповідно до частки внеску кожного з них у подальшому розподіляються фінансові результати діяльності.

Під час реєстрації установчих документів на підставі засновницького опису майна складається вступний (засновницький) баланс, де зазначається:

✓ сума внесеного власниками майна як внеску до статутного капіталу;

✓ зобов'язання учасників з непогашених внесків.

*Отже, бухгалтерський облік на підприємстві розпочинається зі складання опису майна та засновницького балансу.*

Завдання бухгалтера на етапі створення підприємства можна визначити наступним чином:



- ✓ визначення загальної суми, необхідної для початку діяльності (стартового капіталу) з урахуванням виду діяльності (бізнес-план) і вимог законодавства (вимоги до різних видів товариств) тощо;
- ✓ документування, реєстрація та збереження внесків засновників;
- ✓ визначення частки кожного із засновників у статутному капіталі.

#### 2.4.2. Поняття бухгалтерського балансу

Слово “баланс” походить від двох латинських слів: “bis” – двічі та “lanx” – чаша вагів, що означає двучашня, рівновага. Отже, баланс – це рівновага. Баланс – це ваги, що знаходяться у стані рівноваги. Якщо дещо додати до однієї з їх сторін, то рівновага порушиться. Тому ми змушені щось додати і з іншої сторони.

У бухгалтерському обліку все аналогічно. Маємо контроль з двох сторін: лівої і правої. У бухгалтерії ліва називається актив, права – пасив. Актив походить від латинського “aktivus” – дієвий. Пасив – від латинського “passivus”, що означає недієвий, страждальний.

Баланс можна представити у вигляді двосторонньої таблиці. У його лівій частині знаходить відображення майно підприємства (за наявністю, складом). Це – *актив* балансу, в якому відображено усе майно підприємства за складом і видами господарських засобів у єдиному грошовому вимірнику. Іншою (не менш важливою) складовою балансу є пасив. *Пасив* – це права сторона балансової таблиці, в якій міститься інформація про джерела утворення майна підприємства. У пасиві знаходять відображення дані про зобов’язання підприємства, величину та склад його власного капіталу.

Отже, баланс – це система показників, які умовно називаються активом і пасивом. Актив представляє майно підприємства як сукупність матеріальних цінностей, які знаходяться у його власності та дебіторської заборгованості. У пасиві ж відображаються джерела утворення майна підприємства: власні та залучені.

Слід зрозуміти, що в активі та пасиві балансу розглядаються одні й ті ж засоби (ресурси), але з різних позицій, саме тому підсумки активу та пасиву обов’язково співпадають. Кожен запис в активі чи пасиві балансу має назву статті балансу.

Баланс будь-якого підприємства можна розглядати за таким макетом (рис. 2.4).

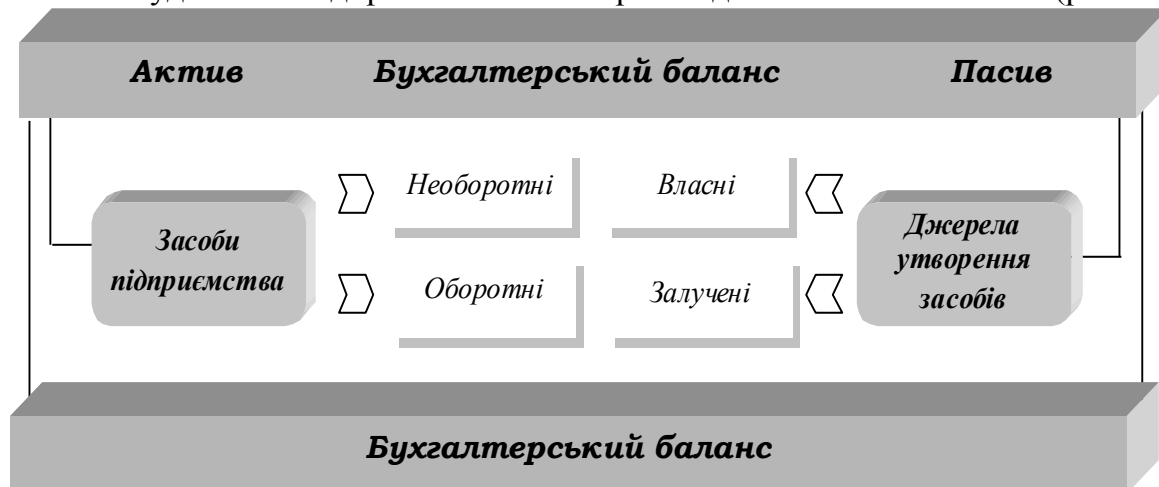


Рис. 2.4. Бухгалтерський баланс

Як вже згадувалося, баланс – це рівність, і бухгалтерський – не є винятком. У бухгалтерському балансі підсумок активу повинен дорівнювати підсумку пасиву. Порушення цієї рівності свідчитиме про помилку, яку необхідно знайти та виправити.

Особливістю бухгалтерського балансу як носія інформації та частини бухгалтерського обліку є те, що всі його показники підтверджені документально. Але це не лише особливість балансу, – це *обов'язкова умова* його складання й існування взагалі.

Основним правилом, на якому ґрунтується функціонування системи бухгалтерського обліку, є правило збалансованості або, як його ще називають, “балансовий метод”. Балансовий метод вирізняє бухгалтерський облік з-поміж інших видів обліку. Балансовий метод полягає в тому, що всі господарські операції у бухгалтерському обліку відображаються двічі (тобто в основу принципу збалансованості покладено *подвійність*).

Сутність балансового методу можна виразити за допомогою відповідних рівнянь. Ми з'ясували, що частина засобів підприємства надається йому власником при створенні. Загальна сума таких внесків при заснуванні господарюючого суб'єкта називається *капіталом*. Капітал ще часто називають *власним капіталом*. Якщо засоби внесені лише власником (власниками), то справедливим буде наступне рівняння:

$$\text{Засоби} = \text{Капітал}$$

З іншого боку, засобів, які вносять власники, може бути недостатньо для здійснення господарської діяльності, тому частина засобів залучається підприємством також у осіб, які не є його власниками. Ви вже знаєте, що вартість отриманих таким чином засобів є сумою заборгованості (зобов'язань) підприємства. Зобов'язання складаються з коштів, які підприємство заборгувало за отримані товари, за понесені (здійснені) в його інтересах витрати, а також за користування наданими йому позиковими коштами. Отже, засоби підприємства формуються за рахунок різних джерел, а тому їх сума завжди дорівнює сумі зобов'язань підприємства та його капіталу (власного капіталу). Тому наведене вище рівняння змінюється:

$$\text{Засоби} = \text{Капітал} + \text{Зобов'язання}$$

Підсумок лівої частини дорівнює підсумку правої частини рівняння. Це відбувається через те, що ми розглядаємо одне й те ж майно з двох різних точок зору (див. рис. 2.5):

**Які саме засоби є ? = За рахунок яких джерел вони отримані?**

Загальний підсумок балансу, тобто підсумок по активу та підсумок по пасиву, називається *валютою балансу*.

Але потрібно чітко розуміти, що наявність активу та пасиву не подвоює вартість майна підприємства. *Пасив лише віддзеркалює актив з іншої точки зору.*

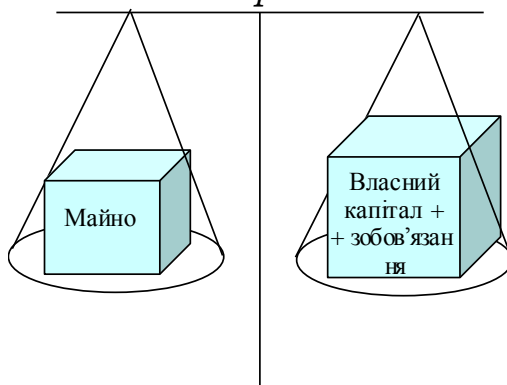


Рис. 2.5. Майно та джерела його утворення у стані рівноваги

Ще Лука Пачолі у XV ст. зазначав, що кожному повинно бути відомо: ніхто не може витратити більше того, що він має, і не може віддавати того, чого він ніколи не отримував.

Отже, сума господарських засобів не може бути більшою або меншою, ніж сума джерел їх утворення. Вони завжди рівні між собою.

Правило збалансованості в бухгалтерському обліку можна порівняти із законом збереження енергії у фізиці, відповідно до якого енергія одного виду (наприклад, потенційна) збільшується/зменшується винятково за рахунок зміни (збільшення/зменшення) енергії іншого виду (кінетичної). І навпаки, кінетична енергія змінюється за рахунок потенційної, тобто сукупна енергія системи змінюється шляхом перетворення одного виду в інший, але в жодному випадку не надходить ззовні. Так і в бухгалтерському обліку, якщо засоби надходять на підприємство, то обов'язково відбувається зміна у джерелах їх надходження – власному або залученому капіталі – або ж у структурі засобів підприємства (збільшення одних засобів за рахунок зменшення інших).

У нових умовах у підприємств зростає необхідність активніше використовувати бухгалтерський облік, щоб контролювати стан і рух коштів, а також господарські процеси, пов'язані з виробництвом, розподілом, обміном і споживанням матеріальних благ. Ці дані керівництво підприємства буде використовувати при створенні своєї економічної політики, а на її основі створювати облікову та податкову політику підприємства.

Визначення бухгалтерського обліку наведено в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996 - XIV.

**Бухгалтерський облік** – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Відповідно до визначення бухгалтерського обліку, він відображає взаємозв'язок ряду процесів. Це:

- процес виявлення інформації, що полягає в зборі документації, що підтверджує здійснення підприємством господарських операцій;
- процес вимірювання інформації з використанням різних видів вимірників;
- процес реєстрації інформації, який включає вимогу безперервного ведення бухгалтерських записів за всіма документально оформленими операціями, що здійснюються підприємством;
- процес накопичення інформації, що представляє собою систематизацію її в певних регістрах і відомостях за однорідною ознакою (наприклад, накопичення інформації про касові операції в Касовій книзі);
- процес узагальнення інформації, пов'язаний з її накопиченням в узагальнюючих регістрах обліку (в журналах, ордерах, Головній книзі);
- процес зберігання інформації, що полягає в організації особливої системи зберігання документів (архіви підприємства) протягом визначеного законодавством терміну за кожним видом документів (Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5);
- процес передачі інформації, пов'язаний з поданням її зацікавленим юридичним та фізичним особам.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством згідно п.2 ст. 3 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Метою ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності є подання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» розкриває поняття «користувачі фінансової звітності» у вигляді фізичних і юридичних осіб, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішення.

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» фінансова звітність підприємства не становить комерційну таємницю.

Таким чином, бухгалтерський облік є основою формування інформаційної бази підприємства для складання фінансової, податкової, статистичної звітності, що використовуватимуться для прийняття управлінських рішень.

Бухгалтерський облік є найважливішою функцією управління, являє собою інформаційну базу підприємства, що використовується для прийняття управлінських рішень.

Ціль бухгалтерського обліку в загальному вигляді може бути визначена як інформаційне забезпечення ефективної діяльності підприємства, збереження активів та захисту інтересів власників. Відповідно бухгалтерський облік вирішує такі завдання:

- отримання точної та своєчасної інформації про наявність та рух всіх ресурсів підприємства для забезпечення їх збереження та ефективного використання;
- достовірне і точне визначення фінансових результатів діяльності підприємства і його рентабельності, як основних показників ефективності їх роботи в умовах ринку;
- постійний контроль за ефективним і раціональним використанням матеріальних, трудових і грошових ресурсів конкурентоспроможності своєї продукції і послуг, що надаються;
- захист економічної інформації від конкурентів і третіх осіб, які можуть нанести шкоду діяльності підприємства;
- якісне складання і своєчасне надання звітності, яка визначається законодавством.

Разом з тим основне завдання бухгалтера – якістю своєї праці забезпечити створення максимально достовірної інформації. Це можливо при дотриманні наступних умов:

- безперервне ведення бухгалтерського обліку;
- вибір оптимальної форми організації бухгалтерського обліку;
- формування ефективної облікової політики на базі визначення пріоритетів економічної політики підприємства;
- вибір відповідної форми бухгалтерського обліку;
- розробка схеми документообігу і технології обробки облікової інформації;
- розробка системи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку;
- створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку з боку керівника підприємства.

Поняття предмету і методу в бухгалтерському обліку завжди знаходиться в центрі уваги її дослідників. Сформулювати предмет обліку – означає вирішити питання про місце і роль науки про бухгалтерський облік серед інших економічних наук і водночас з'ясувати сферу його застосування, а також значення і можливості в

управління господарською діяльністю суб'єкта господарювання. Щоб визначити, що ж є предметом бухгалтерського обліку, слід визначити його об'єкти.

Об'єкти бухгалтерського обліку виражаються в єдиному грошовому вимірнику і відображають складові елементи кругообігу коштів і фондів тієї частини процесу відтворення, що відображається в системному бухгалтерському обліку.

Бухгалтерський облік характеризується особливим, властивим йому методом відображення господарських явищ. Науковий зміст методу визначається загальним підходом бухгалтерського обліку до явищ господарського життя, що полягає в тому, що всі засоби і процеси, що відображають предмет бухгалтерського обліку, узагальнюються в їх єдності, взаємозв'язку шляхом числового відображення.

**Метод бухгалтерського обліку** – це сукупність прийомів і способів, що забезпечують формування повної і достовірної інформації про діяльність суб'єкта господарювання з метою прийняття управлінських рішень.

Специфіка методу визначається особливостями предмета дослідження. Оскільки предметом бухгалтерського обліку є стан використання активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства, то метод бухгалтерського обліку повинен забезпечити можливості їх дослідження. Для відображення предмета обліку як єдиного цілого необхідно привести всі складові частини предмета до єдиного вимірника – грошового, згрупувати активи, капітал та зобов'язання підприємства за ознакою економічної однорідності.

При більш детальному розгляді метод бухгалтерського обліку поділяється на складові частини, тобто елементи методу бухгалтерського обліку.

Основними елементами методу бухгалтерського обліку є:

- а) документування та інвентаризація як способи спостереження за господарськими явищами і первинного їх контролю;
- б) система рахунків і подвійний запис як спосіб реєстрації та поточного групування господарських операцій;
- в) оцінка і калькулювання як способи вартісного вимірювання господарських процесів;
- г) баланс і звітність як способи узагальнення рахункових записів.

Документування – первинна реєстрація всіх господарських операцій суб'єкта підприємництва. За допомогою документації досягається безперервне і суцільне відображення об'єктів обліку. Документування – це основний спосіб бухгалтерського спостереження за господарською діяльністю підприємства. Відображення господарських операцій в документах проводиться в момент здійснення цих операцій і є першим етапом обліку. Документування виступає підставою для здійснення бухгалтерських записів і забезпечує точність, достовірність і безперечність облікових показників, а також можливість їх контролю. Документи мають особливе значення в забезпеченні збереження власності. Облікові документи виступають єдиною основою всіх видів обліку, що забезпечує єдність їх показників.

Інвентаризація використовується поряд з документуванням для суцільного охоплення здійснених господарських операцій, а також для контролю бухгалтерських записів. Інвентаризація – це один із способів спостереження за господарською діяльністю, контролю за збереженням власності та забезпечення достовірності облікових даних. За допомогою інвентаризації облікові дані зіставляються з фактичними даними. Результат інвентаризації (надлишки, недостача) відображається в актах (порівняльних відомостях), що виступають підставою для облікових записів.

**Система рахунків.** Бухгалтерські рахунки також є елементом методу бухгалтерського обліку. Для отримання підсумкових даних про кожен об'єкт обліку необхідно всі господарські операції після їх оцінки згрупувати та узагальнити в певному порядку. Для цього операції, відображені в документах, реєструються на рахунках бухгалтерського обліку. Отже, бухгалтерські рахунки – це вторинна реєстрація здійснених господарських операцій. Для кожного об'єкта бухгалтерського обліку, тобто для кожного виду господарських процесів, для кожної категорії господарських засобів та їх джерел відкривається окремий рахунок. Таким чином, рахунки є системою, що охоплює весь предмет бухгалтерського обліку на даному підприємстві.

**Подвійний запис.** Кожна операція на підставі бухгалтерського документа реєструється в системі рахунків подвійним записом. Подвійна запис – це спосіб відображення на рахунках змін, викликаних господарськими операціями в об'єктах бухгалтерського обліку. Подвійна запис полягає в реєстрації кожної господарської операції одночасно на двох рахунках. Цим забезпечується відображення на рахунках всіх операцій як взаємопов'язаних моментів руху засобів.

**Оцінка.** Для відображення і узагальнення в обліку різномірних господарських операцій їх необхідно оцінити. Оцінка – це спосіб вираження в грошовому вимірнику господарських явищ, що підлягають обліку. Оцінка полягає в тому, що натуральні показники, що містяться в первинних документах, переводяться в грошові. Бухгалтерський облік охоплює тільки ті елементи процесу відтворення, які піддаються грошовій оцінці. Оцінка є обов'язковою передумовою обліку, оскільки кожне господарське явище, перш ніж воно буде відображено в рахункових записах, має отримати грошову оцінку. В основі оцінки майна лежать реальні витрати, виражені в грошовому вимірнику. З метою зіставності майна та джерел його утворення для відображення в балансі проводиться оцінка, що досягається шляхом дотримання встановлених положень і правил оцінки. В окремих випадках оцінка може бути виражена в результаті обліку, тобто після документально обґрунтованого відображення і узагальнення витрат, пов'язаних з певним процесом – заготівлею матеріалів, виробництвом продукції та ін. Таке відображення і узагальнення витрат завершується калькулюванням.

**Калькулювання** також є елементом методу бухгалтерського обліку. Калькулювання – це спосіб обчислення собівартості продукції. Він полягає у підрахунку витрат і встановленні собівартості одиниці продукції (робіт, послуг).

**Бухгалтерський баланс** – це спосіб економічного групування та узагальнення інформації про майно підприємства за складом, розміщенням та джерелами утворення в єдиній грошовій оцінці на певну дату. Засоби підприємства відображаються в бухгалтерському балансі в грошовому вираженні в двох групуваннях: одна показує якими засобами підприємство володіє, інша – з яких джерел вони були утворені. Обидві частини балансу рівні, так як відображають одне й те ж майно, але з одного боку складу і розміщення, з іншого – за джерелами його утворення.

**Звітність підприємства** – це система показників, що характеризує господарську діяльність підприємства за певний період. Звітність – це система підсумкових показників, що отримується за даними обліку. Вона складається з ряду таблиць і служить для управління та оперативного керівництва підприємством, аналізу та оцінки роботи підприємства, прийняття управлінських рішень. Для складання звітності використовуються підсумки записів за звітний період в системі рахунків бухгалтерського обліку.

## ТЕМА 3. ПРОФЕСІЯ БУХГАЛТЕРА

**3.1. Основні професійні вимоги до бухгалтерів та їх функціональні обов'язки**

**3.2. Посади, які займають фахівці з обліку і оподаткування**

**3.3. Завдання, обов'язки, професійні знання та кваліфікаційні вимоги до фахівців з обліку і оподаткування**

**3.4. Сучасні професійні вимоги до бухгалтерів**

### **Після вивчення лекції Ви повинні:**

- ✓ усвідомити професійні вимоги, що висуваються до бухгалтерів;
- ✓ знати про те, на які посади можуть претендувати фахівці з обліку і оподаткування;
- ✓ визначати завдання, обов'язки, професійні знання та кваліфікаційні вимоги до фахівців з обліку і оподаткування;
- ✓ перелік професійних вимог, що висуваються до бухгалтерів професійними організаціями.

### **Поняття, що розглядаються:**

**Головний бухгалтер** - керівник бухгалтерської служби (бухгалтерії), який забезпечує ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

**Бухгалтер** – це фахівець з бухгалтерського обліку, що працює по системі обліку у відповідності з діючим законодавством.

**АССА** (The Association of Chartered Certified Accountants), сертифікує фахівців з британськими і міжнародними стандартами фінансової звітності.

**СРА** (Certified Public Accountant) - американський сертифікат присяжного бухгалтера, тобто бухгалтера, який готує публічну звітність.

**СІМА** (The Chartered Institute of Management Accountants) – сертифікат британської незалежної професійної організації з управлінського обліку.

**Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер (CIPA)** - це програма сертифікації світового рівня для російськомовних професійних бухгалтерів відповідно до вимог Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ).

### **3.1. Основні професійні вимоги до бухгалтерів та їх функціональні обов'язки**

Професія бухгалтера має давню історію, не тільки тому, що вона є однією з найдавніших найшанованіших професій, а тому, що мистецтво запису вперше знайшло втілення як інструмент обліку.

Слово “бухгалтер” вперше зустрічається у 1498 р., коли імператор Максиміліан у своєму “Статуті про казначейство” говорив: “Призначаємо в зазначене наше казначейство для ведення книги вірного та присяжного писаря, з назвою “бухгалтер”,

яким має бути Христофор Штехер, і до нього помічника, на ім'я Ульріх Мерлігер, який, за відсутності казначея, повинен заступати на його місце за усіма справами”<sup>\*</sup>.

Ставлення до бухгалтерської професії змінювалося з розвитком бухгалтерського обліку від практики до науки.

До 1917 р. обов'язки бухгалтера полягали у виконанні ним розрахункових функцій. У період планової економіки ці положення змінилися несуттєво: облікові працівники різних рівнів займалися відображенням господарських операцій в облікових регістрах і заповненням форм звітності.

Отже, до середини ХХ ст. бухгалтерська професія зводилася до виконання простих облікових процедур, механічного відображення вартісних характеристик господарських операцій, послідовного групування та деталізації даних бухгалтерського обліку відповідно до правил, встановлених нормативними документами. Це зумовлювало невисокі вимоги до кваліфікації та професійного досвіду бухгалтерів.

На тому етапі розвитку бухгалтерського обліку для бухгалтера достатньо було знати чотири арифметичні дії та загальні вимоги до заповнення найпростіших облікових регістрів. Але у зв'язку з розвитком і ускладненням процесів виробництва й управління постійно підвищувалися вимоги до рівня кваліфікації та складності знань бухгалтерських працівників. Зокрема, для правильного відображення в обліку даних про склад виробничих витрат, стан розрахунків із дебіторами та кредиторами, процесів формування та використання прибутку бухгалтер повинен володіти знаннями щодо технології виробництва, орієнтуватися в основах права (для забезпечення правильності розрахунків з юридичної точки зору), а також знати механізм управління різними видами ресурсів.

До 90-х років ХХ ст. бухгалтерів називали “державними контролерами”. Праця бухгалтера не оцінювалася належним чином. Вона вважалася малопrestiжною і низькооплачуваною роботою. Облікова професія не приваблювала молодих людей. З усіх економічних спеціальностей вищих навчальних закладів на облікову був найнижчий конкурс. Навіть дипломовані спеціалісти з обліку прагнули уникати роботи в бухгалтерії.

В умовах переходу до ринкових відносин професія бухгалтера перетворюється на досить престижну та порівняно високооплачувану. Значно підвищується роль і відповідальність бухгалтера у забезпеченні інформаційних потреб управління, зростає значення професіоналізму, майстерності.

Облікові посади на підприємстві можна класифікувати за функціональними обов'язками та місцем в управлінському апараті наступним чином: бухгалтер-касир, бухгалтер-спеціаліст, бухгалтер-ревізор, бухгалтер-методист, бухгалтер-експерт, головний бухгалтер.

Останні роки характеризуються становленням і розвитком бухгалтерського обліку як інструменту стратегічного управління. У зв'язку з цим посада бухгалтера є однією з найважливіших у системі управління. Для повного (або на високому рівні) вирішення поставлених перед бухгалтером завдань і забезпечення досягнення цілей, поставлених перед бухгалтерським обліком, він повинен мати вищу освіту, досвід роботи, вміти управляти колективом і володіти знаннями, які дозволяють приймати ефективні управлінські рішення.

---

<sup>\*</sup> Мансфельд А. Курс мельничного счетоводства. Руководство к самообучению бухгалтерии на мельнице по двойной итальянской системе. – М., 1893. – С. 18.



При виборі бухгалтерської професії необхідно усвідомлювати, що до знань і вмінь бухгалтера висувається ряд вимог.

Власник, безумовно, є найбільш зацікавленою особою в кваліфікованому бухгалтері, оскільки відповідає за результати бізнесу своїм ім'ям і капіталом. Власник прагне залучити до свого штату спеціаліста, здатного грамотно вести облік, своєчасно вирішувати питання, пов'язані з податками, та сприяти проведенню економічного аналізу й розробці стратегії діяльності підприємства. Власник очікує від бухгалтера якомога точніших, повних і оперативних даних про реальний стан справ і перспективи розвитку підприємства в умовах дії чинного законодавства, яке постійно змінюється, конкурентного середовища.

Бухгалтер – це головний консультант керівника підприємства. Бухгалтерська професія складна, відповідальна, але разом з тим і престижна. Бухгалтер повинен володіти, як ми переконалися, глибокими та різносторонніми знаннями.

Насправді, його роль і відповідальність подібні до відповідальності лоцмана на океанському пароплаві. Лише він один здатен у будь-який час визначити стан корабля. Лише він здатний, – говорячи не зовсім порядно, але влучно, – “інформувати капітана підприємства про прибутковість або збитковість становища, яке створюється у результаті тих або інших запланованих подій”<sup>\*</sup>.

Єдність сучасної економіки і соціальної політики пред'являють якісно нові вимоги до професійності фахівців - бухгалтерів.

Фахівець - бухгалтер повинен мати такі професійні якості стосовно вимог ринкової економіки, як:

- свідоме розуміння ролі бухгалтера в суспільстві;
- здатність до творчого мислення;
- прояв ініціативи в удосконаленні методів і форм облікової та аудиторної праці;
- чесність і незалежність;
- відповідальність за якість облікової інформації;
- свідоме розуміння необхідності комп'ютеризації.

В практичній роботі бухгалтер повинен знати:

- ведення бухгалтерського обліку і складання звітності;
- надання інформації державним органам;
- знання нормативно - технічної документації, посадових інструкцій;
- знання ПК і програми: "Парус", 1-С "Бухгалтерія", "Галактика" та ін.

Фахівець - бухгалтер повинен вміти:

- подавати та втілювати нові ідеї;
- заохочувати персонал до роботи цікавими пропозиціями та завданнями;
- аналізувати інформацію і робити вірні висновки;
- організувати свою роботу і роботу підлеглих цікаво;
- аналізувати діяльність всіх форм підприємств.

В моделі фахівця - бухгалтера передбачено такі вимоги:

1) високий інтелектуальний рівень, етичну поведінку, моральність, культуру і ерудицію, професійні якості, організаційні здібності, комунікативність, відповідальність перед суспільством;

2) рівень світогляду, який включає здатність пізнавати закони держави і вміння застосовувати їх у професійній діяльності;

---

<sup>\*</sup> Борьян Б.А. Standart costs // Вестник И.Г.Б.Э. – 1930. – № 5, 6. – С. 389.

3) професійні знання, вміння та навички, професійна компетентність, виконання функціональних обов'язків бухгалтера підприємства, організації, установи, управління.

Крім того, діяльність бухгалтера залежить від його особистих і професійних якостей. Ці вимоги можна поділити на два види - професійні і психологічні.

До професійних вимог віднесли: наявність вищої освіти; стажу у галузі; глибокі знання з бухгалтерського та податкового обліку; висока теоретична підготовка; ділові якості, наполегливість, аналітичність, логічне мислення; організованість і відповідальність.

До психологічних вимог віднесли здатність впливати на підлеглих; вміти швидко вивчити іншу людину; намагатись створити єдиний колектив; підхід до кожного; ввічливість сумлінність, акуратність; стійкість проти стресу.

Діяльність фахівця - бухгалтера може бути пов'язана з такими функціями:

- виконавськими (дотримання технологічних процесів, юридична відповідальність за правильне ведення бухгалтерського обліку, контроль за економічними витратами матеріальних цінностей);

- керівними (забезпечення організаційних робіт й удосконалення виробництва, розстановки і підготовки кадрів, керівництво колективом бухгалтерії);

- інноваційними (пошук нових шляхів розвитку виробництва, створення й удосконалення технічних засобів і технологічних систем).

У розпорядженні Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України "Про затвердження Професійних вимог до керівників та головних бухгалтерів фінансових установ" від 13.07.2004 N 1590 наведен перелік професійних вимог яким повинен відповідати головний бухгалтер:

- а) мати повну або базову вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, магістра, бакалавра);

- б) пройти підвищення кваліфікації та скласти екзамени на відповідність знань професійним вимогам за типовою програмою підвищення кваліфікації головних бухгалтерів, складеною за напрямом діяльності фінансової установи та затвердженою Держфінпослуг. Тривалість курсу підвищення кваліфікації повинна бути не менше 72 годин;

- в) мати стаж роботи на керівних посадах, пов'язаних з фінансовою або бухгалтерською діяльністю, або стаж роботи на ринках фінансових послуг на посадах, пов'язаних з фінансовою або бухгалтерською діяльністю, - не менший двох років, зокрема, на ринках фінансових послуг - не менший 1 року (для головного бухгалтера кредитної спілки - мати стаж роботи на посадах, пов'язаних з фінансовою або бухгалтерською діяльністю, - не менше трьох років, для головного бухгалтера ломбарду - мати стаж роботи на посадах, пов'язаних з фінансовою або бухгалтерською діяльністю, - не менше двох років);

- г) протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації або до якої було застосовано захід впливу відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації;

- г) не мати непогашеної судимості за умисні злочини, злочини у сфері господарської та службової діяльності, а також не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

### **3.2. Посади, які займають фахівці з обліку і оподаткування**

Випускник спеціальності «Облік і оподаткування» може займати наступні посади:

- економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності;
- бухгалтер підприємства, установи, організації;
- бухгалтер-ревізор;
- бухгалтер-експерт;
- податковий інспектор;
- фінансовий аналітик.

Отримавши певний досвід професійної діяльності, фахівці з обліку і оподаткування мають право обіймати посади головного бухгалтера або фінансового менеджера.

Випускник цієї спеціальності може виконувати наступні роботи:

- ведення бухгалтерського обліку;
- проведення економічного і фінансового аналізу діяльності підприємств;
- обробка фінансової і економічної інформації із використанням сучасних методик та засобів автоматизованої обробки інформації;
- підготовка і надання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- проведення податкових перевірок;
- розрахунки податків і інших обов'язкових платежів до бюджету та інших державних фондів.

**Знання, яких набувають студенти спеціальності «Облік і оподаткування» в процесі навчання:**

- основні термінологічні поняття;
- основні законодавчі акти та нормативні документи з питань бухгалтерського обліку;
- роль та значення бухгалтерського обліку як інформаційної системи, в якій відбувається збір, фіксація, обробка та узагальнення інформації про господарські операції підприємства;
- класифікацію документів бухгалтерського призначення та основні вимоги щодо їх складання та вимоги законодавчих актів щодо порядку та термінів зберігання бухгалтерських документів;
- методи управлінського обліку для внутрішнього ціноутворення, складання калькуляцій та обґрунтування управлінських рішень;
- особливості й основні підходи до обліку та контролю витрат, доходів, внутрішнього ціноутворення та фінансових результатів за центрами відповідальності;
- методи обліку витрат на виробництво і реалізацію продукції та способи калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг);
- порядок відображення господарських операцій у фінансовому обліку;
- теоретико-організаційні засади аудиту як форми контролю та правові основи проведення незалежного аудиту;
- методiku організації та здійснення аудиторської перевірки фінансової звітності підприємства;
- основні засади побудови обліку в системі оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності та його законодавчо-нормативного регулювання;

- теоретичні й правові основи податкового обліку та методику ведення податкового обліку за окремими видами податків та зборів;
- здатність формувати, аналізувати та інтерпретувати податкову звітність підприємств різних форм власності та використовувати отримані відомості для прийняття управлінських рішень;
- методику складання податкової звітності за окремими видами податків та зборів і зв'язок між порядком ведення фінансового обліку та нормами податкового законодавства

***Випускники цієї спеціальності вміють:***

- працювати із законодавчими актами, діючими інструктивними матеріалами щодо організації документообігу та зберігання документів на підприємстві;
- демонструвати навички складання первинних документів, облікових регістрів, звітних форм та здійснювати групування об'єктів обліку за різними ознаками;
- складати план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу і зобов'язань та розробляти інформаційні моделі управлінського обліку в системі рахунків;
- демонструвати навички складання калькуляцій, таблиць зведення витрат за центрами відповідальності та видами продукції;
- розробляти та здійснювати контроль за виконанням операційних та фінансових бюджетів підприємства;
- працювати із законодавчими актами, діючими інструктивними матеріалами та нормативами щодо організації та регулювання аудиторської діяльності;
- застосовувати основні методики проведення аудиту та надання аудиторських послуг;
- працювати з нормативними документами щодо організації внутрішньогосподарського контролю на підприємстві;
- застосовувати необхідні аудиторські процедури для виявлення порушень ведення бухгалтерського обліку та формування показників фінансової звітності;
- складати робочі документи внутрішнього аудитора (ревізора);
- працювати із законодавчими актами, діючими інструктивними матеріалами та нормативами щодо оподаткування підприємницької діяльності;
- визначати належні до сплати суми податків, зборів і платежів;
- оцінювати вплив усіх основних видів податків на фінансово-господарську діяльність підприємства;
- демонструвати навички складання форм податкової звітності;
- відображати на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції щодо нарахування та сплати податкових зобов'язань підприємства перед бюджетом

### ***3.3. Завдання, обов'язки, професійні знання та кваліфікаційні вимоги до фахівців з обліку і оподаткування***

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство в особі власника або уповноваженого ним органу самостійно обирає форми його організації, а саме:

- 1) вводить до штату підприємства посаду бухгалтера;

2) створює бухгалтерську службу (окремий відділ, департамент тощо) на чолі з головним бухгалтером;

3) користується послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, що здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи (приватний підприємець);

4) укладає угоду про ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

5) власник або керівник підприємства самостійно веде бухгалтерський облік та складає звітність.

Причому власник може обрати не одну, а кілька з цих форм, наприклад, укласти трудовий договір з бухгалтером і угоду з аудиторською фірмою. Обмежень з цього приводу законодавством не встановлено.

Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі – Довідник), який затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 р. № 24 (на підставі цього Довідника керівник або уповноважений ним орган розробляє та затверджує посадові інструкції), передбачено, що головний бухгалтер повинен мати:

— повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); — післядипломну освіту в галузі управління;

— стаж бухгалтерської або фінансової роботи за професіями на посадах керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

Проте власник (керівник) підприємства може й не дотримуватися цих вимог, оскільки відповідальність згідно з п. 1 ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” за організацію бухгалтерського обліку несе саме власник або уповноважений ним орган. Міністерство праці та соціальної політики у своєму листі від 30 травня 2001 року № 30-3/2478-018-2 також “пом’якшує” ці кваліфікаційні вимоги.

Особи, які не мають професійної освіти або стажу роботи, що встановлених кваліфікаційними вимогами (табл. 3.1), але мають достатній практичний досвід і якісно та в повному обсязі виконують доручені роботи, у виняткових випадках можуть бути зараховані (призначені) на відповідні роботи (посади).

**Таблиця 3.1. Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників**

<i>Посада</i>	<i>Кваліфікаційні вимоги</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
1. Головний бухгалтер, начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку	=> повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); => післядипломна освіта в галузі управління; => стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років
2. Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку	=> повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); => стаж бухгалтерської роботи для магістра - не менше 2 років, для спеціаліста - не менше 3 років
3. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	=> повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації; => стаж роботи за професією бухгалтера 1 категорії не менш як 2 роки

1	2
4. Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста)	=> повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; => для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менш як 2 роки, для бакалавра - не менш як три роки
5. Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста)	=> повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; => для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років
6. Бухгалтер з дипломом спеціаліста	=> повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр), без вимог до стажу роботи;
7. Бухгалтер I категорії	=> базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації; => стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше як 1 рік
8. Бухгалтер II категорії	=> базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації; => стаж роботи за професією бухгалтера не менш як I рік
9. Бухгалтер	=> базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або => повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професіями технічного службовця в галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку не менш як 1 рік
10. Старший касир	=> базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або => повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією касира не менше як 1 рік
11. Касир	=> повна загальна середня освіта; => професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві без вимог до стажу роботи
12. Рахівник	=> повна загальна середня освіта; => професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві без вимог до стажу роботи

Присвоєння і підвищення кваліфікаційних розрядів (категорій) працівникам здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації. У випадку виявлення невідповідності працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок

Основні обов'язки, які мають виконувати головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, визначені п. 7 ст. 8 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 року № 996-XIV. Згідно з положеннями цього Закону головний бухгалтер має:

– забезпечувати дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

– організовувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

– брати участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства; – забезпечувати перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Докладніше завдання та обов'язки, які можуть бути покладені на головного бухгалтера, визначені в Довіднику. Бухгалтер, зокрема:

– визначає, формулює, планує, здійснює і координує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності підприємства, здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

– забезпечує раціональну організацію обліку і звітності на підприємстві та в його підрозділах на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, що спрямовані на додержання державної дисципліни і зміцнення господарського розрахунку; – складає баланс підприємства;

– організовує та контролює складання розрахунків щодо використання прибутків, затрат на виробництво, платежів до бюджету, своєчасність і правильність складання звітності;

– здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій у підрозділах підприємства;

– організує складання щомісячного бухгалтерського обліку, квартальних та річних бухгалтерських звітів (за результатами інвентаризації);

– бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат;

– вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства;

– веде роботу, яка спрямована на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, недостач та інших втрат, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву;

– забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам;

– надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, звітності та економічного аналізу;

– керує працівниками бухгалтерії підприємства.

В окремих випадках керівництво підприємства може вимагати наявності сертифіката, тобто документа, який підтверджує рівень знань бухгалтера. На сьогоднішній день сертифікація не є обов'язковою оскільки саме власник капіталу

визначає, кому довірити ведення бухгалтерського обліку - сертифікованому бухгалтеру, аудиторській фірмі чи іншій особі.

Для бухгалтера сертифікат може знадобитися під час працевлаштування з відповідним рівнем оплати праці.

### **3.4. Сучасні професійні вимоги до бухгалтерів**

Впровадження ринкових відносин в Україні, вихід її на європейський ринок вимагають підготовки фахівців відповідно до міжнародних стандартів (видача дипломів міжнародного зразка, міжнародний сертифікат).

Основна вимога при прийомі на роботу - висока кваліфікація кандидата. І тут мова йде не тільки про вищу освіту. У деяких компаніях у бухгалтерів обов'язково запитують професійні міжнародні сертифікати. Їх наявність дозволяє отримувати зарплату на 10-20% більшу. Знання англійської мови на гідному рівні може підвищити зарплату вдвічі. Сертифікованих фахівців часто шукають компанії з іноземними інвестиціями або ті українські підприємства, які виходять на міжнародний фінансовий ринок.

Зараз бухгалтеру необхідний аналітичний склад розуму, знання законодавства, здатність швидко навчатись та вникати у професійні нововведення. Професія бухгалтера придбала надзвичайну суспільну значимість, оскільки від його кваліфікації істотно залежить процвітання компанії.

Міжнародна асоціація бухгалтерів виділяє окремий статус «професійний бухгалтер». Він включає в себе професії головного бухгалтера, аудитора, фінансового директора та податкового консультанта.

Найбільш популярні сертифікати - АССА, СРА, СІМА, САР/СІРА та сертифікат ІАВ.

**АССА** (The Association of Chartered Certified Accountants), сертифікує фахівців з британськими і міжнародними стандартами фінансової звітності.

Інший варіант - американський сертифікат **СРА** (Certified Public Accountant) - сертифікат присяжного бухгалтера, тобто бухгалтера, який готує публічну звітність.

Сертифікат з управлінського обліку - **СІМА** (The Chartered Institute of Management Accountants). Це сертифікат британської незалежної професійної організації. Особливість кваліфікації СІМА - акцент на стратегічний управлінський облік та фінансовий менеджмент.

Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер (**СІРА**) - це програма сертифікації світового рівня для російськомовних професійних бухгалтерів відповідно до вимог Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ).

Метою програми СІРА є підвищення якості бухгалтерської професії в декількох країнах СНД шляхом розповсюдження Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), Міжнародних стандартів аудиту (МСА) та дотримання професійної етики. Назва програми - це скорочення англійської назви сертифіката САР / СІРА (САР: Certified Accounting Practitioner-Сертифікований бухгалтер-практик; СІРА: Certified International Professional Accountant-Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер).

Останнім часом все більше відомим стає сертифікат **ІАВ** (International Association of Book-keepers) Міжнародної асоціації бухгалтерів. Book-keeper співвідноситься з рядовим бухгалтером, можна сказати "рахівником". Тобто за кордоном такі фахівці ведуть рахунки, заповнюють облікові регістри, але фінансовою



звітністю, як правило, не займаються. IAB менш престижний, ніж ACCA або CPA, але зате він доступніший.

Всі ці сертифікати можливо отримати, вже маючи бухгалтерську освіту та досвід роботи. На деякі сертифікати потрібно скласти іспити в Америці або Великобританії, природно, англійською мовою.

За даними Superjob.ua, більше 85% фахівців бухгалтерської сфери мають вищу освіту, 15% володіють англійською мовою на розмовному рівні. Практично всі бухгалтери - жінки, на частку чоловіків припадає не більше 10%. А от у Європі співвідношення жінок і чоловіків на бухгалтерській посаді практично однакове. Можна сказати, що чоловіків більше притягують спеціальності, близькі до бухгалтерії, - такі як фінансовий аналіз, контроль, планування. А задачі складання актів і зведення балансу залишаються у веденні жінок. Тому більшості жінок-бухгалтерів не варто побоюватися конкуренції з боку сильної статі. Ті ж бізнес-леді, які прагнуть до постійного кар'єрного росту, цілком здатні позмагатися з чоловіками. Адже в той час як збільшується число чоловіків серед бухгалтерів, стає все більше жінок на посадах фінансових директорів.

## ТЕМА 4. МІЖНАРОДНІ ОСВІТНІ СТАНДАРТИ ДЛЯ ПРОФЕСІЙНИХ БУХГАЛТЕРІВ ТА ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. Зміст Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів.

4.2. Кодекс етики професійних бухгалтерів.

4.3. Міжнародні й національні професійні організації бухгалтерів.

### Після вивчення лекції Ви повинні:

- ✓ знати динаміку міжнародних стандартів освіти (МСО) професійного бухгалтера Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ);
- ✓ розуміти мету і завдання МСО професійного бухгалтера МФБ;
- ✓ навчитись використовувати принципи професійної етики у вирішенні робочих питань;
- ✓ аналізувати можливі загрози;
- ✓ набути навиків ідентифікації конфіденційної інформації і правил її збереження, основні шляхи підвищенні професійної компетенції бухгалтера та оцінка їх кваліфікації.

### Поняття, що розглядаються:

**Міжнародний Кодекс етики професійних бухгалтерів** – основа для етичних вимог (кодексу етики, детальних правил, рекомендацій, норм поведінки) до професійних бухгалтерів у кожній країні, який повною мірою стосується і аудиторів.

**Чесність** – професійний бухгалтер-практик має бути відвертим у професійних та ділових стосунках.

**Об'єктивність** – професійний бухгалтер-практик не має допускати упередженості, конфлікту інтересів або неналежного впливу з боку інших осіб на його професійні судження.

**Конфіденційність** – професійний бухгалтер-практик має поважати конфіденційність інформації, отриманої від клієнта, і не розголошувати її третім сторонам, крім випадків, що передбачені законом.

**Професійна поведінка** – професійний бухгалтер-практик має дотримуватися відповідних законів і нормативних актів, і утримуватись від будь-яких дій, які можуть дискредитувати професію.

**Професійна компетентність та належна ретельність** – професійний бухгалтер-практик має підвищувати знання і навички на рівні, потрібному для надання клієнтові компетентних професійних послуг, і завжди самовдосконалюватись.

**Технічні стандарти** – професійний бухгалтер і аудитор повинен надавати професійні послуги згідно з відповідними технічними і професійними стандартами.

### 4.1. Зміст Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів

Професія бухгалтера є однією з тих, що зазнала значного впливу глобалізації. З перших років незалежності України та розвитку ринкової економіки вона отримала новий зміст та широкий попит. На ринку професійних послуг України з'явилися представники закордонних професійних організацій (АССА, АІСРА, СІМА та інших)

та були створені перші професійні організації аудиторів і бухгалтерів (САУ, ФПБАУ та інші). У лексиконі професіоналів та науковців, представників державних регуляторів з'явилися терміни «аудитор», «сертифікація» та «професійний бухгалтер». Проте належне визнання та відображення у чинному законодавстві отримала лише професія аудитора.

Питання реформування професійної освіти бухгалтерів знову стало актуальним у контексті Стратегії застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні, в якому поставлене завдання розроблення і запровадження єдиної національної програми професійної сертифікації бухгалтерів для підтвердження ними знань міжнародних стандартів і забезпечення визнання зазначеної програми на національному і міжнародному рівні. Перед обговоренням національної концепції сертифікації слід звернутися до Міжнародних стандартів освіти професійних бухгалтерів (надалі – МСО), розроблених Комітетом з МСО Міжнародної федерації бухгалтерів (надалі – МФБ). Зауважимо, що всі МСО стосуються професійних організацій-членів МФБ, на яких покладається відповідальність за відповідність професійного розвитку вимогам сьогодення. Також МСО можуть бути використані усіма, хто зацікавлений у професії та здійсненні навчання (державні регулятори, роботодавці, освітні установи тощо).

Певний час термін «професійний бухгалтер» був синонімом терміну «аудитор». Проте згодом було визнано, що бухгалтери, які відповідали ознакам наявності високого рівня знань, навичок та етики, професійного досвіду та які були членами професійних бухгалтерських організацій, що брали на себе відповідальність за постійне підвищення кваліфікації та етичну поведінку під час виконання їх членами професійних обов'язків, почали успішно реалізовувати свою компетентність не лише в аудиті, а й працюючи фінансовими директорами, головними бухгалтерами тощо. МФБ констатувала цей факт в словнику Кодексу професійної етики, адресуючи його особам, які працюють у бізнесі, державному секторі, освіті та в інших документах.

Сьогодні термін «професійний бухгалтер» наводиться у Міжнародних стандартах аудиту, Міжнародних стандартах освіти, Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку в державному секторі. На думку МФБ, він стосується усіх, для кого написані Міжнародні стандарти та хто повинен їх застосовувати. МФБ розглядає універсальне тлумачення цього терміну як гарантію успішного використання усіх розроблених стандартів незалежно від національних, законодавчих та галузевих особливостей.

Поняття професійного бухгалтера повинне складатися з кількох «рівнів» (рис. 5.1).



**Рис. 5.1.** Рівні змісту визначення поняття «професійний бухгалтер»

Отже, це особа, яка завдяки формальній освіті та практичному досвіду є експертом у сфері бухгалтерського обліку, що демонструє і підтримує

компетентність, відповідає кодексу етики, дотримується високих професійних стандартів і діяльність якої регулюється через професійну організацію бухгалтерів або інший механізм регулювання. Професійні бухгалтери в рамках професії відрізняються один від одного компетентністю, відповідальністю та послугами, що надаються. Основні сфери надання послуг, які наводяться у документах МФБ, включають підприємницьку діяльність (бізнес), аудит, державний сектор, освіту.

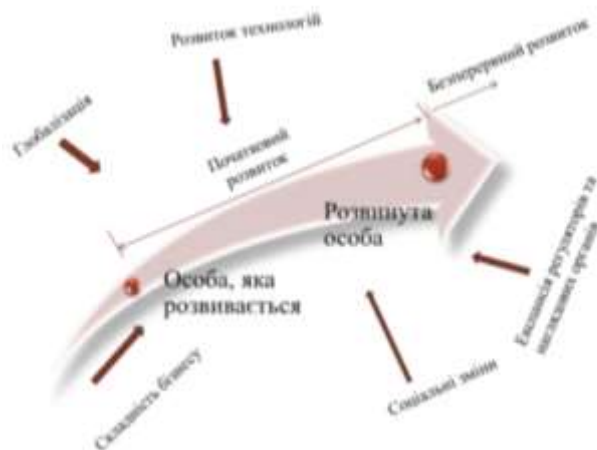
Протягом останніх років МСО професійного бухгалтера були переглянуті з метою підвищення їх зрозумілості для широкого загалу і використання. Склад попередніх та переглянутих МСО наведений у табл. 5.1.

**Таблиця 5.1. Динаміка МСО професійного бухгалтера МФБ**

№ з/п	Попередні МСО професійних бухгалтерів	Етапи професійного розвитку		Переглянуті МСО професійних бухгалтерів	Дата набрання чинності
		Докваліфікаційна освіта	Початковий професійний	Концептуальна основа міжнародних документів у сфері освіти	2009
МСО 1	Вимоги щодо вступу до програми професійної бухгалтерської освіти			Початковий професійний розвиток - Вступні вимоги	1 липня 2015
МСО 2	Вимоги щодо вступу до програми професійної бухгалтерської освіти	Докваліфікаційна освіта	Початковий професійний розвиток	Початковий професійний розвиток - Технічна компетентність	1 липня 2015
МСО 3	Професійні навички і загальна освіта			Початковий професійний розвиток - Професійні навички	1 липня 2015
МСО 4	Професійні цінності, етика і ставлення			Початковий професійний розвиток - Професійні цінності, етика і ставлення	1 липня 2015
МСО 5	Вимоги щодо практичного досвіду			Початковий професійний розвиток – практичний досвід	1 липня 2015
МСО 6	Оцінка професійних умінь і компетентності			Початковий професійний розвиток – оцінка професійної компетентності	1 липня 2015
МСО 7	Безперервний професійний розвиток: програма навчання протягом усього життя і безперервний розвиток професійної компетентності			Безперервний професійний розвиток - проект	—
МСО 8	Вимоги щодо компетентності професіоналів з аудиту	Післякваліфікаційна освіта	Безперервний розвиток	Вимоги до професійного розвитку партнерів, відповідальних за завдання з аудиту фінансової звітності – проект	—

Перегляд МСО спонукало ухвалення Концептуальних основ міжнародних документів у сфері освіти 2009 року. Попередня редакція МСО (табл. 5. 1) поділяла процес отримання професійної освіти на два етапи: докваліфікаційний та післякваліфікаційний. Сучасний варіант МСО ґрунтується на понятті професійного розвитку, який розглядають як процес, що починає особа, яка розвивається, а результатом його є розвинута особа.

Перетворення особи, яка розвивається, в розвинуту особу, відбувається протягом початкового професійного розвитку (рис. 5.2). Далі для продовження кар'єри потрібно постійно підвищувати свою кваліфікацію, тобто навчатися протягом життя.



**Рис. 5.2.** Процес професійного розвитку за новою редакцією МСО

Концептуальна основа МСО з'явилася 2009 року. В ній чітко викладений підхід до розвитку компетенції професійного бухгалтера як основної умови існування професії (табл. 5. 2).

**Таблиця 5.2.** Мета і завдання МСО професійного бухгалтера МФБ

Основні аспекти розробки та застосування МСО	Зміст
Цілі	розвиток компетентності професійних бухгалтерів з метою задоволення потреб суспільства
Суб'єкти застосування	професійні організації-члени МФБ, університети, державні органи, інші провайдери освітніх послуг, регулюючі та наглядові органи, працедавці, особи, які прагнуть здійснити кар'єру професійного бухгалтера
Період застосування	процес розвитку компетентності розбитий на два етапи: початковий професійний розвиток (до моменту отримання статусу професійного бухгалтера) і безперервний (відбувається протягом кар'єри професійного бухгалтера)
Об'єкт розвитку	професійна компетентність - здатність виконувати робочу роль, визначену стандартом, з урахуванням умов робочого середовища. Складові професійної компетентності: технічні знання, професійні навички, цінності і ставлення
Послідовність досягнення цілей	розвиток універсальної компетентності, а на її основі - фахової (аудитора, фінансового менеджера тощо)

Рада з міжнародних стандартів етики (**IESBA**) розробляє міжнародні стандарти освіти (МСО) для професійних бухгалтерів, методичні рекомендації щодо їх

використання та вдосконалення і інші документи, що сприяють підвищенню якості бухгалтерської освіти в усьому світі. Міжнародні освітні стандарти є комплекс обов'язкових вимог і включають в себе такі нормативні документи:

- МСО (IES) 1 "Початкові вимоги до програми професійного бухгалтерського освіти";

- МСО (IES) 2 "Зміст програм освіти професійних бухгалтерів";
- МСО (IES) 3 "Професійні навички";
- МСО (IES) 4 "Професійна етика, цінності і професійне ставлення";
- МСО (IES) 5 "Вимоги до практичного досвіду";
- МСО (IES) 6 "Оцінка професійних здібностей і компетенції";
- МСО (IES) 7 "Продовження професійного розвитку";
- МСО (IES) 8 "Вимоги до компетентності фахівців з аудиту".

Вхідні умови до початкового розвитку описані МСО 1. **Стандарт МСО 1** містить вимоги програми організації – члена МФБ за освітою і практичного досвіду для професійних бухгалтерів на вступному етапі. Він встановлює критерії і оцінки кваліфікації вступного рівня.

Основною метою даного стандарту є забезпечення відповідного рівня освіти на початковому етапі навчання, який дозволить учням досягти успіху в навчанні, успішно скласти кваліфікаційні іспити, отримати практичний досвід.

Згідно з вимогами **IES 1** кандидати повинні проходити вступне кваліфікаційне тестування. Ця вимога організацій, що є членами МФБ.

МФБ покладає відповідальність за визначення «точки», з якої починається становлення майбутнього професіонала, на професійні організації-члени, і зазначає необхідність врахування при цьому всіх чинників, властивих конкретним суспільним умовам. Зокрема, пропонується брати до уваги: стан економіки, розвиток підприємництва, рівень їх регулювання в країні; роль професійного бухгалтера; рівень компетентності, які необхідні для того, щоб успішно освоїти професійні програми тощо. Принципи, якими професійна організація керується при цьому, слід пояснити як тим, хто зацікавлений у кар'єрі професійного бухгалтера, так і тим, хто може брати участь у процесі професійного розвитку та/або забезпечити вхідні умови.

Проблема полягає в тому, що професійна організація повинна віднайти такі умови, які б забезпечили вхід до професії тільки тим, хто матиме шанс успішно завершити програму професійної бухгалтерської освіти, одночасно не встановлюючи надмірно високі бар'єри для входу. Комітет з МСО МФБ в якості завищених вимог наводить потребу наявності документу про освіту конкретної установи або про мінімальну тривалість специфічного практичного досвіду.

МФБ розглядає широкий спектр вхідних умов, вони можуть бути включені до законодавства або визначені університетами (як умови вступу з метою отримання вищої освіти). Одним з варіантів може бути наявність диплому про вищу освіту (бакалавра або магістра).

Професійна організація-член МФБ повинна інформувати суспільство про:

- точки входу до програм освіти професійних бухгалтерів;
- всі рівні програм, пов'язані з кваліфікацією, та види контролю компетентності на кожному з них;
- очікування і витрати, пов'язані з освітніми програмами для професійних бухгалтерів.

Інструменти самодіагностики, такі як карти компетентності, що встановлюють навички, знання і відносини, які будуть отримані до успішного завершення програми освіти професійних бухгалтерів.

Під картою компетентності, як правило, розуміють інструмент, що використовується компаніями для пошуку, відбору і найму нових працівників. Фактично карта є ідеальним портретом професіонала, котрий потрібен компанії для роботи за оголошеною вакансією. Сьогодні такі карти створили більшість професійних організацій-членів МФБ, опираючись на узагальнений попит ринку і перспективи його розвитку.

Звернемося для прикладу до карти компетентності професійних організацій Канади (Канадського інституту дипломованих бухгалтерів (CICA) і сертифікованих бухгалтерів з управлінського обліку Канади (CMA), що створена на підставі МСО МФБ. Бажаючи стати професійними бухгалтерами і в майбутньому дійсними членами цих організацій повинні мати диплом бакалавра (незалежно від фаху) та відповідний рівень компетенцій з конкретних предметних областей. Претенденту надається вибір отримання цих компетенцій на вході через відповідні освітні програми або додаткові курси, які пропонуються університетами, коледжами та іншими установами. Предметні області охоплюють: фінансову звітність; стратегію та нагляд; управлінський облік; аудит та послуги з надання впевненості; фінанси; оподаткування.

МФБ наводить приклади професійних організацій, які дозволяють потрапити в професію особам, котрі не мають вищої освіти, проте у них є відповідний професійний досвід.

**МСО 2 "Зміст програм професійної освіти бухгалтерів"** визначає структуру, обсяг і спрямування знань, окреслених рамками програм професійної освіти бухгалтерів (ППОБ). Оволодівши цими знаннями, кандидати отримання кваліфікації професійного бухгалтера зможуть працювати в якості компетентних професійних бухгалтерів у все більш складних і мінливих умовах.

Мета Стандарту - забезпечити отримання кандидатами в члени організації, яка входить до складу МФБ, достатнього обсягу поглиблених професійних знань з бухгалтерського обліку. Підтримка компетентності на належному рівні забезпечується **МСО 7 "Постійний професійний розвиток"**.

Вимоги до професійних навичок, рівнем освіти, професійним цінностям, етиці, до досвіду роботи представлені в **МСО 3 "Професійні навички"**, **МСО 4 "Професійні цінності, етика та відносини"** і **МСО 5 "Вимоги щодо практичного досвіду"**.

МСО 2 визначає рівень технічної компетентності, яку особа, що прагне отримати статус професійного бухгалтера, повинна продемонструвати наприкінці початкового професійного розвитку. Відповідно до стандарту, під технічною компетентністю розуміють здатність виконувати робочі функції відповідно до встановленого стандарту з урахуванням реальних робочих умов.

МСО 2 визначений основний перелік навчальних дисциплін, покладених в основу технічної компетентності, та рівень компетентності, яким повинен володіти майбутній професійний бухгалтер за цими дисциплінами (табл. 5.3). Зауважимо, що МФБ надає право своїм організаціям-членам:

- змінювати перелік сфер компетентності;
- визначати інший рівень компетентності;
- розбивати навчальні дисципліни на кілька курсів;
- встановлювати послідовність вивчення навчальних дисциплін;

розробляти нові результати навчання;  
регулярно (раз на 3-5 років) переглядати сфери та рівень компетентності.

**Таблиця 5.3. Сфери компетентності, визначені МСО 2**

<i>Перелік навчальних дисциплін</i>	<i>Рівень компетентності, що вимагається</i>
1. Фінансовий облік 2. Управлінський облік 3. Фінанси і фінансовий менеджмент 4. Оподаткування 5. Аудит і надання впевненості 6. Нагляд, управління ризиками і внутрішній контроль 7. Господарське право і регулювання 8. Інформаційні технології 9. Бізнес- та організаційне середовище 10. Бізнес-стратегія і менеджмент	Середній
11. Мікро- і макроекономіка	Базовий

Зміст рівнів компетентності викладений таким чином (табл. 5.4).

**Таблиця 5.4. Зміст рівнів технічної компетентності**

<i>Рівні компетентності</i>	<i>Умови застосування</i>	<i>Зміст глибина знань та розуміння</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Базовий	робота в ситуаціях, які характеризуються низьким рівнем невизначеності та складності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• визначення, пояснення узагальнення, та інтерпретацію принципів і теорій у відповідних сферах технічної компетенції при виконанні завдання під відповідним контролем;</li> <li>• виконання поставлених завдань з використанням відповідних професійних навичок;</li> <li>• визначення професійних цінностей, етики та відносин, дотримання яких важливе під час виконання поставлених завдань;</li> <li>• самостійне вирішення простих завдань і звертання до керівників або експертів під час вирішення складних завдань;</li> <li>• надання інформації та пояснення ідеї в ясній формі, використовуючи усні та письмові комунікації</li> </ul>
Середній	робота в ситуаціях, які характеризуються помірним рівнем невизначеності та складності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• незалежне застосування, порівняння та аналіз принципів і теорій у відповідних сферах технічної компетентності для завершення завдання і прийняття рішення;</li> <li>• поєднання технічної компетентності та професійних навичок для виконання завдання;</li> <li>• застосування професійних цінностей, етики та ставлення під час виконання завдань;</li> <li>• подання інформації і пояснень ідеї зацікавленим сторонам в ясній формі, використовуючи усні та письмові як облікові, так і не облікові комунікації.</li> </ul>



1	2	3
Високий	робота в ситуаціях, які характеризуються високою невизначеністю та складністю	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вибір та інтеграція принципів і теорій з різних областей технічної компетентності для управління і виконання проектів та робочих завдань і обґрунтування рекомендацій відповідно до потреб зацікавлених сторін;</li> <li>• інтеграція технічної компетентності та професійних навичок для управління і виконання проектів та робочих завдань;</li> <li>• формування судження про відповідні варіанти дій, виходячи з професійних цінностей, етики та відносин;</li> <li>• оцінка, дослідження і вирішення складних проблем під обмеженим наглядом;</li> <li>• передбачення складних проблем і питань та вироблення їх рішень;</li> <li>• послідовне подання і пояснення відповідної інформації широкому спектру зацікавлених сторін</li> </ul>

Розглянемо на прикладі фінансового обліку звітності та макро- і мікроекономіки, що означають середній та базовий рівні компетентності, які вимагаються МФБ (табл. 5.5).

**Таблиця 5.5. Компетенції з фінансового обліку та звітності**

Сфера компетентності	Результати навчання
Фінансовий облік та звітність – середній рівень компетентності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• застосування принципів підготовки фінансової звітності для операцій та інших подій;</li> <li>• застосування міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ) або інших відповідних стандартів до операцій та інших подій;</li> <li>• оцінка відповідності облікової політики, використаної для підготовки фінансової звітності;</li> <li>• підготовка фінансової звітності, в тому числі консолідованої, за МСФЗ або іншими відповідними стандартами;</li> <li>• інтерпретація фінансової звітності та відповідні розкриття;</li> <li>• інтерпретація звітів, що включають нефінансові дані, наприклад, звітів про стійкий розвиток та інтегрованих звітів</li> </ul>
Макро- і мікроекономіка – базовий рівень компетентності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опис основних принципів мікроекономіки та макроекономіки;</li> <li>• опис впливу змін макроекономічних показників на ділову активність;</li> <li>• пояснення різних типів ринкових структур, у тому числі досконалої конкуренції, монополістичної конкуренції, монополії, олігополії.</li> </ul>

Другий компонент компетентності – професійні навички. МСО 3 визначає їх перелік та рівень володіння ними, який повинен бути продемонстрованим наприкінці початкового професійного розвитку (табл. 5.6).

**Таблиця 5.6. Зміст рівнів володіння професійними навичками**

<i>Перелік професійних навичок</i>	<i>Рівень володіння</i>	<i>Результати навчання</i>
Інтелектуальні – здатність вирішувати проблеми, приймати рішення і формулювати професійне судження	Середній	<ul style="list-style-type: none"> <li>оцінка інформації, отриманої з різних джерел, і перспектив шляхом проведення наукових досліджень, аналізу та інтеграції;</li> <li>застосування професійного судження, в тому числі виявлення та оцінка альтернатив, для отримання обґрунтованих висновків, які враховують всі відповідні факти і обставини;</li> <li>визначення доречності звернення до фахівців для вирішення проблем і формулювання висновків;</li> <li>застосування міркувань, критичного аналізу та інноваційного мислення для вирішення проблеми;</li> <li>рекомендації щодо вирішення неструктурованих, багатогранних проблем.</li> </ul>
Міжособистісні та комунікації – здатність працювати і ефективно взаємодіяти з іншими	Середній	<ul style="list-style-type: none"> <li>використання співпраці і роботу в команді для досягнення цілей організації; чітка і лаконічна передача інформації під час подання, обговорення та звітності у формальних і неформальних ситуаціях, як у письмовій, так і в усній формі;</li> <li>демонстрація поінформованості про культурні і мовні відмінності під час комунікації;</li> <li>застосування технік активного слухання та опитування;</li> <li>застосування навичок ведення переговорів для досягнення рішення і укладення угоди;</li> <li>застосування консультативних навичок для мінімізації або врегулювання конфліктів, вирішення проблеми, і максимізації можливостей;</li> <li>подавати ідеї та впливати на інших людей, щоб забезпечити підтримку і прихильність</li> </ul>
Персональні - особисте ставлення та поведінка професійного бухгалтера	Середній	<ul style="list-style-type: none"> <li>демонстрація прихильності до навчання протягом усього життя;</li> <li>застосування професійного скептицизму за допомогою опитування і критичної оцінки всієї інформації;</li> <li>встановлення високих особистих стандартів контролю особистого виконання за допомогою зворотного зв'язку з іншими і рефлексії;</li> <li>управління часом і ресурсами для досягнення професійних зобов'язань;</li> <li>передбачення проблем і планування можливих рішень;</li> <li>застосовування відкритого мислення для нових можливостей</li> </ul>
Організаційні – здатності професійного бухгалтера працювати з або всередині	Середній	<ul style="list-style-type: none"> <li>виконання завдань відповідно до встановлених правил у встановлені терміни;</li> <li>перегляд власної роботи і виконаного іншими, щоб визначити, чи відповідає вона стандартам якості організації;</li> <li>застосування навичок управління персоналом, щоб</li> </ul>

організації для отримання оптимальних результатів від людей та наявних ресурсів		<p>мотивувати і розвивати інших;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• застосування навичок делегування при постановці завдань;</li> <li>• застосування навичок лідерства щодо впливу на інших для досягнення цілей організації;</li> <li>• застосування відповідних інструментів і технологій для підвищення ефективності та продуктивності і поліпшення процесу прийняття рішень</li> </ul>
---	--	--

**МСО 3 "Професійні навички"** розкриває комплекс необхідних навичок, відповідних кваліфікації професійного бухгалтера.

Мета стандарту - забезпечити оволодіння кандидатами в члени організації, яка входить до складу МФБ, відповідним комплексом навичок для роботи в якості професійного бухгалтера.

На основі даної мети повинні бути виконані завдання, які полягають у визначенні шляхів отримання загальної та професійної освіти різними способами і в різних обставинах і аналізі того, як це утворення може позитивно вплинути на розвиток таких навичок. Все це дозволяє стати компетентними фахівцями протягом всієї кар'єри в умовах складної і вимогливою середовища.

Дотримання професійної етики є невід'ємною рисою професійного бухгалтера. МСО 4 «Професійні цінності, етика і відносини» визначає результати навчання, які повинен продемонструвати наприкінці виконання освітньої професійної програми претендент на присвоєння кваліфікації професійного бухгалтера у зазначеній сфері. У стандарті підкреслюється, що професійна етика важлива як на етапі початкового професійного розвитку, так і протягом безперервного навчання.

У цих стандартах закладена концептуальна основа професійних цінностей і етики. Підготовлений бухгалтер може професійно оцінювати ситуацію і діяти етично в інтересах суспільства і професії.

Завданнями даного стандарту є:

- захист інтересів громадськості та розуміння соціальної відповідальності;
- постійне вдосконалення і навчання;
- формування надійності, відповідальності, своєчасності, ввічливості та поваги до професії.

Початковий професійний розвиток передбачає оволодіння фундаментальними етичними принципами: цілісністю, об'єктивністю, професійною компетентністю і ретельністю, конфіденційністю, професійною поведінкою. З цією метою виділені три сфери компетентності – професійний скептицизм та професійне судження, етичні принципи та дія в суспільних інтересах, з яких ідентифіковані результати навчання (табл. 5.7).

**Таблиця 5.7. Сфери компетентності та результати навчання з професійних цінностей, етики і відносин**

Сфера компетентності	Рівень володіння	Результати навчання
1	2	3
Професійний скептицизм та професійне судження	Середній	<ul style="list-style-type: none"> <li>• застосування критичного мислення до оцінки фінансової інформації та інших відповідних даних;</li> <li>• виявлення та оцінка розумних альтернатив для отримання аргументованих висновків, що ґрунтуються на всіх відповідних фактах і обставинах</li> </ul>

1	2	3
Етичні принципи	Середній	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснення природи етики; пояснення переваг і недоліків підходів до етики, заснованих на правилах і принципах;</li> <li>• аналіз альтернативних варіантів дій і визначення їх етичних наслідків;</li> <li>• застосування фундаментальних етичних принципів цілісності, об'єктивності, професійної компетентності і сумлінності, конфіденційності, професійної поведінки в етичних дилемах і визначення відповідного підходу;</li> <li>• застосування відповідних етичних вимог до професійної поведінки при дотриманні стандартів</li> </ul>
Дія в інтересах суспільства	Середній	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснення ролі етики в професії і в зв'язку з поняттям соціальної відповідальності; пояснення ролі етики в бізнесі та ефективного управління. аналіз взаємозв'язку етики і права, в тому числі законів, правил та суспільних інтересів;</li> <li>• аналіз наслідків неетичної поведінки для людини, професії і громадськості</li> </ul>

Під професійним скептицизмом у МСО 4 розуміють передбачення умов, що можуть вказувати на можливе спотворення внаслідок помилки або шахрайства, і критичну оцінку доказів, а під професійним судженням – застосування відповідної підготовки, знань і досвіду, в контексті здійснення аудиту, бухгалтерського обліку та етичних норм, в прийнятті обґрунтованих рішень про напрямки діяльності в обставинах виконання завдання з аудиту, що проводиться відповідно до міжнародних стандартів.

Дії в інтересах суспільства включають в себе обізнаність татурботу про вплив на публіку; вироблення чутливості до соціальної відповідальності; навчання протягом усього життя; схильність до якості, надійності, відповідальності, оперативності, і ввічливості; дотримання законодавства і правил. Таким чином професійні бухгалтери роблять свій внесок у впевненість і довіру до функціонування ринків та економіки в цілому.

Етика, професійні цінності та поведінка може спочатку вивчатися як окрема навчальна дисципліна, однак потім етичні питання слід розглядати під час вивчення інших навчальних дисциплін

**МСО 5 «Практичний досвід»** визначає вимоги до практичного досвіду, який повинен бути отриманим до завершення початкового професійного розвитку. Мета стандарту – забезпечити отримання кандидатами в члени професійної організації практичного досвіду, який вважається прийнятним на момент присвоєння кваліфікації компетентного професійного бухгалтера.

Досвід має бути достатнім, щоб надати можливість продемонструвати компетентності, навички, засвоєння професійних цінностей, етики та поведінки, які відповідають ролі професійного бухгалтера. Як свідчить практика, його найменша тривалість становить 3 роки. Частина досвіду може бути отримана під час навчання в університеті (наприклад, у магістратурі). Процес отримання досвіду повинен відбуватися під наглядом професійного фахівця та реєструється (у щоденнику).

Професійна організація обирає критерії зарахування досвіду: на основі вхідних даних – тривалість роботи на певному робочому місці (мінімальний рівень вимог), на

основі вихідних вимог — досягнення відповідних компетентностей, навичок, володіння етикою (максимальний рівень вимог); комбінований підхід.

Початковий професійний розвиток закінчується оцінкою професійної компетентності. МСО 6 встановлює вимоги щодо остаточної оцінки професійних здібностей і компетентності кандидата перед визнанням його кваліфікаційного рівня.

МСО 6 покладає відповідальність за оцінку професійної компетентності на організацію-члена МФБ. Стандарт дає оцінку професійних здібностей, таких як: професійні знання, професійні навички, професійні цінності і етика.

Принципи оцінювання, заходи з оцінювання, наявність перевіряємих доказів факту оцінювання та його результатів розробляються організаціями-членами МФБ. МСО 6 розглядає такі варіанти формального оцінювання:

- єдиний екзамен з комплексу навчальних дисциплін;
- екзамен з комплексу навчальних дисциплін певної сфери компетентності;
- серія екзаменів з окремих навчальних дисциплін.

Професійна компетентність оцінюється за допомогою:

- письмових іспитів;
- усних іспитів;
- тестування;
- комп'ютерного тестування;
- роботодавців;
- огляду портфоліо про діяльність на робочому місці (записів у трудовій книжці).

Проте перевага на практиці віддається письмовим іспитам і нещодавно Комітет з МСО оновив рекомендації до розробки, організації та проведенню письмових кваліфікаційних екзаменів. Процедура їх проведення вже знайома пересічним українцям і застосовується під час незалежного оцінювання досягнень випускників загальноосвітніх шкіл.

Позитивний результат оцінювання полягає у присвоєнні індивідууму статусу професійного бухгалтера. Далі починається безперервний професійний розвиток, який є продовженням розвитку після завершення початкового професійного розвитку. Завдання професійної організації-члена МФБ на цьому етапі полягає у сприянні розвитку професійних бухгалтерів протягом усього життя, полегшенні доступу до можливостей безперервної освітньої ресурсів для професійних бухгалтерів, затвердженні вказаних вимог, включаючи вимірювання, моніторинг та процедури їх дотримання, з тим, щоб допомогти професійним бухгалтерам розвивати і підтримувати професійну компетентність, необхідну для реалізації захисту суспільних інтересів.

Основні обов'язки та відповідальність щодо забезпечення умов професійного розвитку відповідно до мінливих потреб суспільства покладається на професійні організації-члени МФБ. Саме вони повинні здійснювати

- розробку навчальних освітніх програм для професійних бухгалтерів;
- визначення умов входу до професії;
- оцінювання рівня компетентності;
- визначення змісту результатів оволодіння професійними навичками;
- постійний перегляд освітніх програм; встановлювати підходи до оцінювання практичного досвіду;

– створення та підтримувати функціонування системи безперервного професійного розвитку.

Таким чином, ідеальна модель професійного розвитку бухгалтера в громадянському суспільстві полягає у згуртуванні всіх стейкхолдерів навколо професійної організації-члена МФБ. Високі стандарти МФБ та програма відповідності її членів цим стандартам є запорукою найкращого задоволення потреб суспільства у послугах професійних бухгалтерів.

Професійна організація об'єднує професіоналів, які працюють у всіх сферах – бізнесі (великому, середньому і малому), аудиті, освіті, неприбуткових організаціях та державному секторі. Професійна організація відрізняється гнучкою системою управління та моніторингу, що надає можливість швидко отримувати від своїх членів інформацію про компетенції та їх рівень для забезпечення високої якості професійних послуг і вносити відповідні зміни до програм початкового та безперервного розвитку, залучати найкращі людські ресурси для втілення цих програм

**МСО 7 "Постійний професійний розвиток: програма навчання протягом усього життя і постійний розвиток професійної компетентності"** встановлює вимоги до організацій - членів МФБ. Ці організації повинні:

- сприяти виникненню у професійних бухгалтерів прагнення до постійного навчання;
- допомагати своїм членам скористатися наявними можливостями і ресурси постійного професійного розвитку (підвищення кваліфікації);
- встановлювати для членів критерії розвитку і підтримувати професійну компетентність на рівні, необхідному для захисту інтересів суспільства;
- контролювати і забезпечувати дотримання вимог сталого розвитку (підвищення кваліфікації) та підтримання професійної компетентності бухгалтерів на певному рівні.

Стандарт заснований на принципі, згідно з яким професійний бухгалтер повинен відповідати за розвиток і підтримку рівня своєї професійної компетентності, необхідного для надання послуг високого рівня клієнтам, роботодавцям та іншим зацікавленим сторонам.

Згідно з цим стандартом організації – члени МФБ повинні вводити вимоги щодо постійного підвищення кваліфікації в якості обов'язкової умови продовження членства професійного бухгалтера. Це забезпечує постійний професійний розвиток.

Така вимога сприяє досягненню цілей професії, тобто надання професійних послуг для задоволення потреб суспільства (включаючи клієнтів і роботодавців).

**МСО 8 "Вимоги до компетентності фахівців з аудиту"** містить загальні положення (вступ, мета, термінологію і т.д.) і вимоги до компетентності фахівців з аудиту (стандартні і спеціальні стосовно аудиту, що здійснюється в особливих умовах і галузях).

Організаціям – членам МФБ слід розробити положення і процедури, що дозволяють зацікавленим членам організацій виконати вимоги даного стандарту перед тим, як взяти на себе роль фахівця з аудиту. Розвитком і оцінкою необхідної компетентності займаються організації - члени МФБ, аудиторські фірми, регулюючі органи та інші треті сторони.

Необхідність даного стандарту для фахівців з аудиту виникла не тільки з огляду на те, що для компетентного виконання своїх обов'язків в цій області потрібні вузько спеціальні знання і навички, а й у зв'язку з рівнем довіри громадськості та інших третіх осіб до аудиту історичної фінансової інформації.

Метою стандарту є забезпечення конкретних здібностей професійного бухгалтера, необхідних для роботи в якості компетентних фахівців з аудиту на певному рівні і їх розвиток.

Стандарт містить мінімальні вимоги до компетентності, необхідні до виконання ролі фахівця з аудиту.

Також стандарт містить мінімальний рівень професійних знань, професійних навичок і професійних цінностей, етики та відносин, якими повинні володіти фахівці з аудиту.

## **4.2. Кодекс етики професійних бухгалтерів**

### ***Етичний кодекс професійних бухгалтерів: суть і значення***

Дотримання положень, принципів і правил етичного кодексу має важливе значення для бухгалтера. При порушенні встановлених норм і правил поведінки він може бути позбавлений ліцензії на професійну бухгалтерську діяльність (сертифікату аудитора) і виключений з числа членів громадської бухгалтерської організації своєї країни.

Професійна діяльність бухгалтерів регулюється цілою низкою спеціальних положень, законодавчих актів, інструкцій і нормативних вимог. До їх числа відносяться:

- загальноприйняті концептуальні принципи обліку;
- діючі закони, що стосуються правил ведення підприємницької діяльності;
- закони і підзаконні акти, які встановлюють порядок оподаткування, та багато ін, в тому числі етичний кодекс бухгалтера.

Вітчизняні регламентації професійної етики аудиторів (контролерів) представлено у табл. 5.8.

**Таблиця 5.8.** Вітчизняні регламентації професійної етики аудиторів (контролерів)

<i>Різновиди регламентацій етики аудиторів</i>	<i>Зміст етичного кодексу</i>		
	<i>Мета</i>	<i>Фундаментальні засади етики аудитора</i>	<i>Приклади застосування етичних принципів на практиці</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Кодекс професійної етики аудиторів Аудиторської палати України	Встановлення етичних вимог для аудиторів-практиків із метою забезпечення гарантії високої якості їхньої роботи і задоволення інтересів українського суспільства і держави	Чесність, об'єктивність, конфіденційність, професійна поведінка, професійні норми	Детальне керівництво застосування на практиці завдань і фундаментальних засад стосовно багатьох типових ситуацій при вирішенні етичних конфліктів
Кодекс честі податківця ДПА України	Мета не визначена, а призначення - бути основою довіри громадськості до податкової служби	Патріотизм, духовність, чесність, культура спілкування, корпоративність	Не розглядаються

1	2	3	4
Етичний кодекс державного контролера (аудитора) України	Встановлення етичних правил професійної поведінки для забезпечення гарантії виконання ними свого професійного обов'язку і задоволення інтересів суспільства	Незалежність, чесність, об'єктивність, політичний нейтралітет, сумлінність, конфіденційність, компетентність	Правила поведінки співробітників контрольних органів у типових ситуаціях для кожного різновиду контрольних дій

В силу специфіки своєї професії бухгалтери мають справу з великими сумами грошових коштів і з дорогими товарно-матеріальними цінностями, власниками яких вони, як правило, не є. Етичний кодекс бухгалтера покликаний забезпечувати узгодження особистої поведінки кожного бухгалтера і тієї міри відповідальності, яка об'єктивно притаманна представникам цієї професії. Етичний кодекс встановлює моральні критерії, якими повинен керуватися і яким зобов'язаний слідувати кожен бухгалтер в ході здійснення своєї професійної діяльності. Етичні кодекси розробляються незалежними громадськими професійними бухгалтерськими організаціями (асоціаціями, спілками) і є обов'язковими для виконання всіма членами цих організацій.

Міжнародна федерація бухгалтерів запровадила міжнародний Кодекс етики професійних бухгалтерів як основу для етичних вимог (кодексу етики, детальних правил, рекомендацій, норм поведінки) до професійних бухгалтерів у кожній країні, який повною мірою стосується і аудиторів. Цей міжнародний Кодекс етики виступає моделлю для розробки національних етичних рекомендацій.

**Кодекс етики професійних бухгалтерів (КЕПБ)** – установлює норми поведінки професійних бухгалтерів і викладає фундаментальні принципи, що їх мають дотримуватися професійні бухгалтери і аудитори, щоб досягти найкращих результатів діяльності й загалом у задоволенні громадських інтересів.

В Кодексі зазначено, що, якщо національна вимога суперечить положенню Кодексу, національна вимога превалюватиме. Крім того, Кодекс ґрунтується на тому, що (за винятком випадків, коли зазначене конкретне обмеження) цілі та фундаментальні принципи є однаково чинними для всіх професійних бухгалтерів і аудиторів, незалежно від того, чи займаються вони громадською практикою, чи працюють у промисловості, торгівлі, державному секторі чи в освіті.

Характерною рисою професії бухгалтерів і аудиторів є **прийняття відповідальності перед громадськістю** – клієнтів, кредиторів, уряди, роботодавців, працівників, інвесторів, ділові та фінансові кола, а також інших осіб, що покладаються на об'єктивність і чесність професійних бухгалтерів з метою підтримки впорядкованого ведення комерційної діяльності і її контролю. Ця довіра покладає на професійних бухгалтерів і аудиторів відповідальність перед інтересами громадськості. Громадські інтереси визначаються як колективний добробут співтовариства людей та організацій, що їм надають послуги професійні бухгалтери і аудитори.

Відповідальність професійного бухгалтера і аудитора не зводиться лише до задоволення потреб окремого клієнта чи роботодавця.



*Приклад.* Громадські інтереси значною мірою визначають стандарти бухгалтерської професії, наприклад:

- незалежні аудитори допомагають забезпечити повноту та ефективність фінансових звітів, що їх надають фінансовим установам як часткове підтвердження кредитоспроможності, а й акціонерам – для залучення капіталу;

- фінансові керівники виконують різні функції, пов'язані з фінансовим менеджментом в організаціях, і сприяють ефективному, та результативному використанню ресурсів організацій; як внутрішні аудитори забезпечують упевненість у наявності надійної, системи внутрішнього контролю, що підвищує достовірність зовнішньої фінансової інформації їх роботодавця;

- експерти з оподаткування допомагають забезпечити ефективність та довіру до податкової системи, а також її чесне застосування;

- відповідальність консультантів з управління полягає у задоволенні громадських інтересів шляхом підтримки прийняття раціональних управлінських рішень.

Згідно з Кодексом, цілі бухгалтерської професії і професії аудитора взаємопов'язані і полягають у виконанні роботи відповідно до найвищих стандартів професіоналізму, в досягненні найкращих результатів діяльності й загалом у задоволенні громадських інтересів, зазначених вище. Такі цілі вимагають задоволення чотирьох основних потреб: довіра, професіоналізм, якість послуг, конфіденційність.

Для досягнення цілей професії професійні бухгалтери і аудитори повинні дотримуватися ряду необхідних чи фундаментальних принципів (норм етики), які визначено Кодексом. Цілі, а також фундаментальні принципи мають загальний характер і не ризначені до використання для розв'язання етичних проблем, з якими стикається професійний бухгалтер і аудитор у конкретних випадках.

В Україні відсутній прийнятий на законодавчому рівні етичний кодекс бухгалтера, тільки для аудиторів рішенням Аудиторської палати України передбачено використовувати кодекс етики розроблений Міжнародною федерацією бухгалтерів. Кодекс етики професійних бухгалтерів (аудиторів) в Україні використовується з 2004 року. Кодекс має три складові частини:

- “А” – застосовується до усіх професійних бухгалтерів;

- “В” – застосовується до публічно практикуючих професійних бухгалтерів;

- “С” – застосовується до найманих професійних бухгалтерів.

### ***Загальна характеристика фундаментальних принципів***

Визначальною характеристикою професії бухгалтера є прийняття на себе відповідальності діяти в інтересах громадськості. Саме тому професійний бухгалтер відповідає не лише за задоволення потреб окремого клієнта чи роботодавця. Діючи в інтересах громадськості, професійний бухгалтер повинен дотримуватись етичних вимог, викладених в Кодексі етики професійних бухгалтерів.

**Фундаментальні принципи професійної етики** – етичні вимоги, викладені в Кодексі етики професійних бухгалтерів, яких повинен дотримуватись кожен професійний бухгалтер: чесність, об'єктивність, професійна компетентність та незалежна ретельність, конфіденційність, професійна поведінка, технічні стандарти.

Професійний бухгалтер повинен дотримуватись таких фундаментальних принципів:

- **Чесність:** професійний бухгалтер або аудитор повинен бути відвертим та чесним, надаючи професійні послуги.

- **Об'єктивність:** професійному бухгалтерові або аудитору слід бути справедливим та не дозволяти собі необ'єктивності або упередженості, конфлікту інтересів та впливу інших осіб, які шкодитимуть його об'єктивності.

- **Професійна компетентність та належна ретельність:** професійному бухгалтерові або аудитору слід виконувати професійні послуги з належною ретельністю, компетентністю та старанністю; він зобов'язаний постійно підтримувати професійні знання та навички на рівні, потрібному для надання клієнтові чи роботодавцеві переваг професійних послуг компетентної особи, яка спирається на сучасні тенденції у практиці, законодавстві та методах роботи.

- **Конфіденційність:** професійному бухгалтерові або аудитору слід дотримуватися конфіденційності інформації, одержаної у процесі надання професійних послуг, та не слід використовувати (чи розголошувати) таку інформацію без належних та визначених повноважень або якщо немає юридичного чи професійного права та обов'язку розкривати цю інформацію.

- **Професійна поведінка:** професійний бухгалтер і аудитор повинен діяти так, щоб це відповідало добрій репутації професії, повинен утримуватися від будь-якої поведінки, яка могла б дискредитувати професію. Зобов'язання втримуватися від будь-якої поведінки, яка могла б дискредитувати професію, вимагає, щоб організації – члени МФБ, розробляючи стандарти етики, враховували відповідальність професійного бухгалтера перед клієнтами, третіми сторонами, іншими бухгалтерами, працівниками, роботодавцями та громадськістю в цілому.

- **Технічні стандарти:** професійний бухгалтер і аудитор повинен надавати професійні послуги згідно з відповідними технічними і професійними стандартами. Професійні бухгалтери і аудитори зобов'язані ретельно і кваліфіковано виконувати інструкції клієнта (чи роботодавця) тією мірою, якою вони сумісні з вимогами щодо чесності, об'єктивності, а у випадку професійних бухгалтерів-практиків, – незалежності. Крім того, вони повинні дотримуватися технічних та професійних стандартів, що їх поширюють:

- МФБ (наприклад, Міжнародні стандарти аудиту);
- Комітет з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- професійний орган організації – члена МФБ або інший регулювальний орган;
- відповідне законодавство (рис. 5.3) .

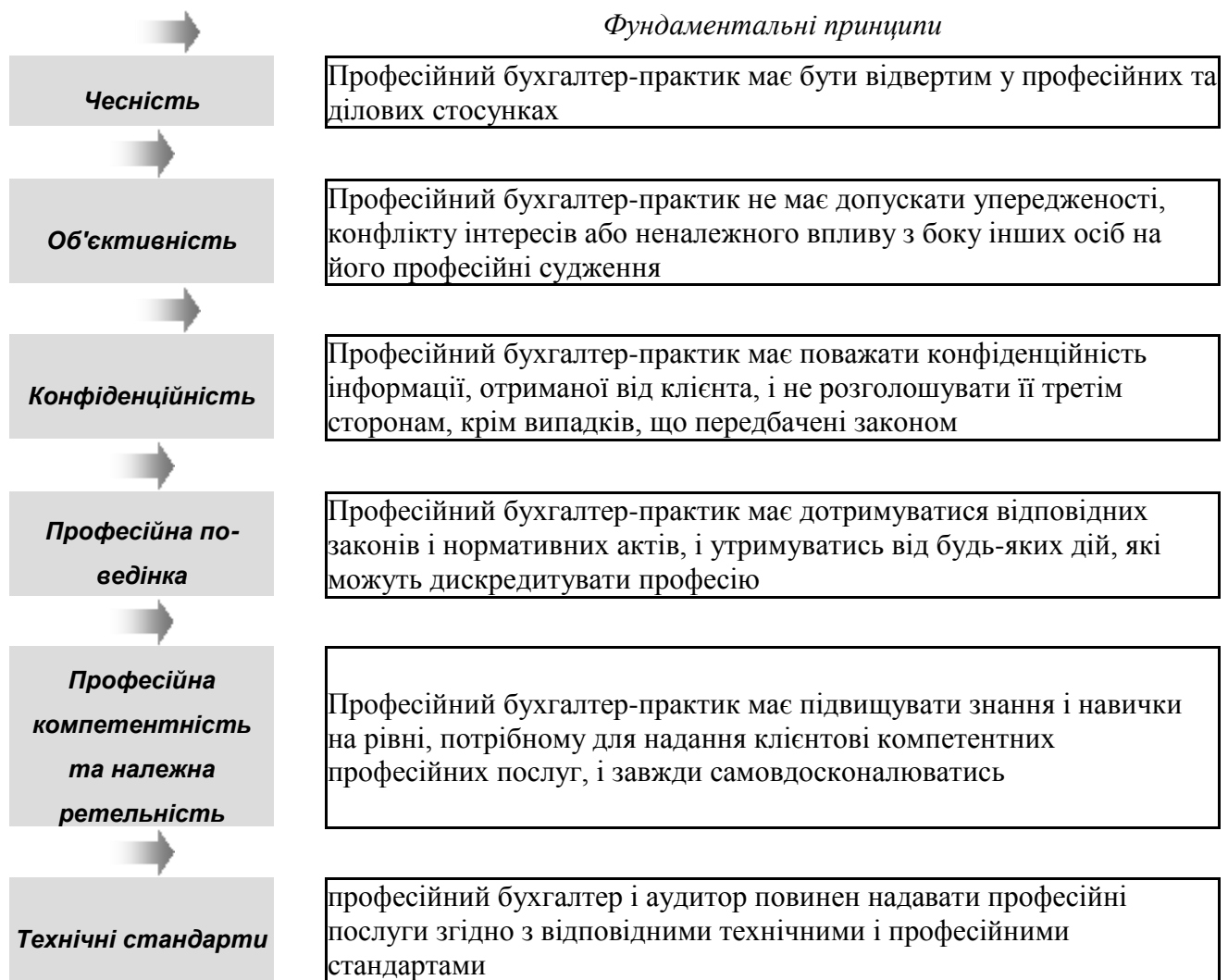
Щодо кожного з фундаментальних принципів етики і Кодексі етики професійних бухгалтерів зазначається їх характеристика і тлумачення.

**Чесність.** Принцип чесності накладає на всіх професійних бухгалтерів обов'язок були відвертими та чесними в своїх професійних та ділових стосунках. Чесність передбачає справедливе ведення справ та правдивість.

Професійний бухгалтер не повинен мати відношення до звітів, декларацій, листування чи іншої інформації, якщо він вважає, що ця інформація:

- а) містить суттєво неправдиві або невірні дані;
- б) містить необмірковані твердження чи інформацію;

в) пропускає чи викривлює інформацію, яку необхідно надати, якщо такий пропуск чи викривлення вводять користувача в оману. Професійний бухгалтер не порушує наведені вище положення, якщо він надає модифікований Висновок стосовно наведеного в ньому питання.



**Рис. 5.3.** Фундаментальні принципи професійних бухгалтерів

**Об'єктивність.** Принцип об'єктивності накладає на всіх професійних бухгалтерів обов'язок не давати підстав ставити під сумнів їхнє професійне чи ділове судження внаслідок упередження, конфлікту інтересів або впливу з боку інших осіб.

Професійний бухгалтер може опинитися в ситуаціях, які можуть впливати на його об'єктивність. Визначити всі подібні ситуації та вихід з них неможливо. Професійний бухгалтер повинен уникати стосунків, що викликають упередження або неналежним чином впливають на його професійне судження.

**Професійна компетентність та належна ретельність.** Принцип професійної компетентності та належної ретельності зобов'язує професійних бухгалтерів:

- 1) підтримувати професійні знання та навички на рівні, необхідному для надання клієнтам або роботодавцям компетентних професійних послуг;
- 2) діяти суворо відповідно до належних технічних та професійних стандартів, надаючи професійні послуги.

Компетентні професійні послуги вимагають обґрунтованих суджень у застосуванні професійних знань та навичок. Професійну компетентність можна розділити на два окремі етапи:

- 1) досягнення професійної компетентності;

2) підтримка/збереження професійної компетентності, яка вимагає від професійного бухгалтера постійної обізнаності та розуміння відповідних технічних, професійних та ділових здобутків.

Безперервний професійний розвиток забезпечує вдосконалення та підтримку можливості професійного бухгалтера компетентно працювати у професійному середовищі. Ретельність стосується обов'язку професійного бухгалтера діяти ретельно, обережно, своєчасно та відповідно до вимог завдання. Професійний бухгалтер повинен забезпечити відповідну підготовку осіб, що працюють під його керівництвом, та нагляд за ними.

**Конфіденційність.** Принцип конфіденційності зобов'язує професійного бухгалтера утримуватись від:

1) розкриття конфіденційної інформації, отриманої в результаті професійних та ділових стосунків, без отримання відповідного та конкретного дозволу, за межами фірми або організації, що винаймає його, крім випадків, коли розкриття інформації є юридичним або професійним правом чи обов'язком;

2) використання конфіденційної інформації, отриманої в результаті професійних та ділових зв'язків, на власну користь чи на користь третіх сторін.

Професійний бухгалтер повинен дотримуватись принципу конфіденційності навіть у соціальному середовищі. Професійний бухгалтер повинен пам'ятати про можливість ненавмисного розкриття, особливо в обставинах тривалих стосунків з колегами або його близькими родичами. Бухгалтер повинен враховувати також й необхідність дотримуватись принципу конфіденційності інформації на самій фірмі або в організації, що наймає його. Бухгалтер повинен вжити всіх необхідних заходів і забезпечити, щоб особи, які працюють під його контролем, та особи, які йому допомагають або консультують його, поважали обов'язки бухгалтера щодо дотримання конфіденційності.

Необхідність дотримання принципу конфіденційності зберігається навіть після закінчення стосунків між бухгалтером та клієнтом або роботодавцем. У випадках, коли бухгалтер змінює роботу або отримує нового клієнта, він може користуватись своїм попереднім досвідом. Отже, професійний бухгалтер не повинен користуватись або розкривати будь-яку конфіденційну інформацію, отриману в результаті професійних або ділових стосунків.

Обставини, за яких бухгалтер може або повинен розкривати конфіденційну інформацію:

1) розкриття дозволяється законом і санкціонується клієнтом або роботодавцем;

2) розкриття вимагається законом, наприклад:

а) надання документів або інших доказів в ході процесуальних дій;

б) надання відомостей відповідним органам влади щодо виявлених порушень законодавства;

3) існує професійний обов'язок або право розкривати інформацію, якщо це не заборонено законом:

а) на дотримання вимог щодо перевірки якості, визначених організацією-членом або професійною організацією;

б) у відповідь на запит або при розслідуванні, що проводиться організацією-членом або регуляторним органом;

в) для захисту професійних інтересів професійного бухгалтера в ході процесуальних дій;

г) відповідно до технічних стандартів та етичних вимог.

При прийнятті рішення щодо розкриття конфіденційної інформації професійні бухгалтери повинні браги до уваги таке:

1) чи зашкодить розкриття інформації інтересам всіх сторін, включаючи треті сторони, на чиї інтереси це може вплинути, якщо клієнт або роботодавець дасть згоду на розкриття інформації професійним бухгалтером;

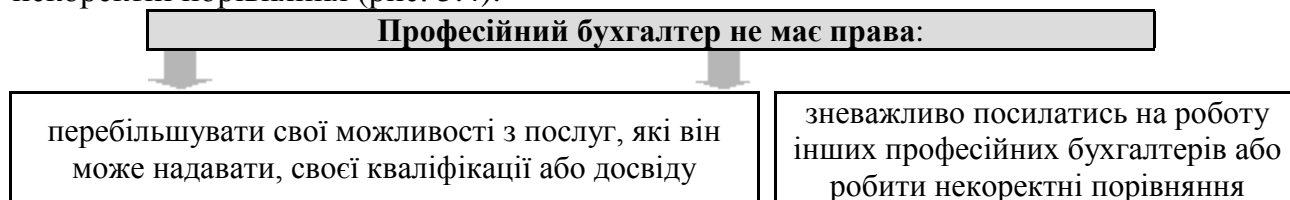
2) чи відома та підтверджена вся відповідна інформація, щоб бути практичною; у випадках, коли ситуація стосується непідтверджених фактів, неповної інформації або непідтверджених висновків, професійний бухгалтер повинен використовувати своє професійне судження щодо того, як розкрити інформацію, якщо це необхідно;

3) спосіб розкриття інформації, та кому воно адресоване; так, наприклад, професійний бухгалтер повинен бути впевненим, що всі сторони, на які спрямоване це розкриття, є відповідними одержувачами.

**Професійна поведінка.** Рекламуючи себе та свою роботу, професійний бухгалтер не повинен негативно впливати на репутацію професії. Професійний бухгалтер має бути чесним та правдивим і не повинен:

1) перебільшувати свої можливості з послуг, які він може надавати, своєї кваліфікації або досвіду;

2) зневажливо посилатись на роботу інших професійних бухгалтерів або робити некоректні порівняння (рис. 5.4).



***Рис. 5.4. Обмеження для професійного бухгалтера***

Принцип професійної поведінки накладає на професійного бухгалтера обов'язок дотримуватись відповідних законів та нормативних актів, а також уникати будь-яких дій, що можуть дискредитувати професію.

#### ***Загрози дотримання професійної етики бухгалтерами***

Обставини, в яких діють професійні бухгалтери, можуть викликати специфічні загрози порушення фундаментальних принципів. Неможливо визначити кожен ситуацію, яка створює такі загрози, та вжити відповідні застережні заходи. Але кодексом визначено окремі випадки впливу обставин на дотримання професійної етики і рекомендації щодо дій професійних бухгалтерів в цих випадках.

Концептуальна основа кодексу вимагає від професійного бухгалтера не простого дотримання конкретних правил, що можуть бути довільними, а виявлення, здійснення оцінки та усунення загроз у порушенні фундаментальних принципів.

Загрозу для дотримання фундаментальних принципів можуть становити різні обставини, які розподіляються за такими категоріями:

1) **загроза власного інтересу**, спричинена фінансовими або іншими зацікавленостями професійного бухгалтера або інтересами його близьких родичів;

2) **загроза власної оцінки** у випадках, коли професійний бухгалтер повинен переглянути своє ж попереднє судження;

3) **загроза захисту**, коли професійний бухгалтер захищає позицію або думку такою мірою, яка може ставити під сумнів його об'єктивність; /

4) **загроза особистих стосунків**, коли внаслідок тісних стосунків професійний бухгалтер занадто співчуває інтересам інших;

5) **загроза тиску**, коли професійний бухгалтер утримується від об'єктивних дій внаслідок фактичних або відчутних загроз.

Застережні заходи, що можуть усунути або зменшити загрози до прийнятного рівня, належать до двох категорій (рис. 5.5).



**Рис. 5.5.** Застережні заходи, що можуть усунути або зменшити загрози до прийнятного рівня

1) **застережні заходи, розроблені професійними організаціями, законодавчими чи регуляторними органами**, до яких належать:

- вимоги до освіти, професійної підготовки та досвіду для набуття статусу професіонала;
- вимоги постійного вдосконалення професійних знань;
- нормативні акти щодо управління корпораціями;
- професійні стандарти;
- професійний або регуляторний моніторинг і процедури дисциплінарного характеру;
- зовнішня перевірка звітів, декларацій, листування або інформації, підготовленої професійним бухгалтером, юридично уповноваженою третьою стороною.

2) **застережні заходи, розроблені в робочому середовищі.**

Деякі застережні заходи підвищують можливість виявлення або запобігання випадків неетичної поведінки. Вони можуть створюватись професійними організаціями, законодавчими чи регуляторними органами або організаціями, що наймають професійних бухгалтерів і включають:

- ефективні та широко відомі системи розгляду скарг, що застосовуються організаціями, які наймають професійних бухгалтерів, професійними організаціями, законодавчими чи регуляторними органами, і дозволяють колегам, роботодавцям та представникам громадськості висвітлювати непрофесійну або неетичну поведінку;
- чітко сформульований обов'язок сповіщати про порушення етичних вимог.

**За неможливості застосування застережних заходів професійний бухгалтер** повинен:

- відхилити або припинити надання конкретної професійної послуги, або
- відмовитись від клієнта (у випадку професійного бухгалтера-практика) або
- звільнитись з організації-роботодавця (у випадку найманого професійного бухгалтера).

В наслідок виконання завдання у професійного бухгалтера, аудитора можуть виникати **етичні конфлікти у застосуванні фундаментальних принципів**. Починаючи процес офіційного чи неофіційного розв'язання конфлікту, професійний бухгалтер визначає належні заходи, що відповідають визначеним фундаментальним принципам. Професійний бухгалтер також вивчає наслідки кожного з можливих заходів. Якщо питання лишається невирішеним, бухгалтер звертається до інстанцій в наступній послідовності:

- консультується з відповідними представниками фірми чи організації, яка його наймає, для отримання допомоги в розв'язанні проблеми.

- повинен розглянути можливість обговорення з найвищим управлінським персоналом організації, наприклад, з членами Ради директорів або комітету з аудиту.

- отримати пораду відповідного професійного органу або радників з правових питань для розв'язання етичних проблем без порушення конфіденційності.

Якщо всі належні можливості вичерпані, а етичний конфлікт залишається невирішеним, професійний бухгалтер повинен, якщо це можливо, відмовитись від подальшого вирішення питання, що спричинило конфлікт.

#### **4.3. Міжнародні й національні професійні організації бухгалтерів**

Склад міжнародних організацій, що займаються питаннями обліку та фінансової звітності, їх вдосконалення та стандартизації, достатньо представницький.

**РМСФЗ – Рада з міжнародних стандартів фінансової звітності** є незалежною організацією, що розробляє стандарти фінансової звітності загального призначення для компаній, які стосуються недержавному сектору економіки.

Спочатку ця міжнародна організація була створена як Комітет з МСФЗ в 1973 р за допомогою угоди професійних бухгалтерських організацій з Австралії, Великобританії, Канади, Франції, Німеччини, Японії, Мексики, Нідерландів і США. З 1983 р членами Комітету з МСФЗ стали всі професійні бухгалтерські організації - члени Міжнародної федерації бухгалтерів (IFAC).

Комітет був створений для розробки стандартів, які можна було б поширити на всі країни світу. Діяльність Комітету зводилася до виділення і по можливості виключенню тих національних особливостей бухгалтерського обліку, які не можуть бути пояснені впливом соціально-економічних чинників. До теперішнього часу Комітет видав понад 40 міжнародних облікових стандартів. В даний час в нього входять представники понад 100 бухгалтерських організацій з 75 країн.

У 2001 році в результаті реорганізації Комітету з МФСО був утворений Рада з міжнародних стандартів фінансової звітності. РМСФЗ займається підготовкою та виданням МСФЗ, підготовкою та публікацією проектів стандартів, встановленням порядку розгляду коментарів, отриманих за опублікованими для обговорення проектам стандартів, публікацією основ для вироблення висновків.

Головне завдання РМСФЗ полягає у створенні умов для складання та публікації прозорою і Загальнорозумілій фінансової звітності, що сприяють стабілізації ринкових відносин.

Згідно з вимогами законодавчого регулювання Євросоюзу всі європейські зареєстровані компанії зобов'язані готувати консолідовану звітність за МСФЗ з 1 січня 2005 г. При поданні бухгалтерської звітності, складеної але стандартам, відмінним від МСФЗ, всі випадки недотримання МСФЗ мають розкривати окремо.

Керуючим органом РМСФЗ є Інститут піклувальників МСФЗ. Опікуни (або довірчі керуючі) призначають членів РМСФЗ, Постійного комітету з інтерпретацій (IFRIC) і Консультативної ради з стандартам (КСС - SAC). Опікуни також контролюють ефективність роботи РМСФЗ, вишуковують фінансування, затверджують бюджет РМСФЗ і вносять зміни до його статуту.

У 2006 р РМСФЗ прийняв рішення, яке було продиктовано прагненням допомогти компаніям по всьому світу перейти на МСФЗ, полегшити обліковий процес. Всі нові стандарти (або вносяться зміни до вже існуючих) були обов'язковими до використання до 2009 р. Це час знадобився РМСФЗ для роботи над усуненням всіх існуючих різночитань з US GAAP і завершення конвергенції. Компанії можуть добровільно застосовувати нові стандарти або доповнення до них у ході підготовки своєї звітності до закінчення встановленого терміну.

**Міжнародна Федерація бухгалтерів (IFAC)** була створена в 1977 р для розвитку і зміцнення престижу бухгалтерської професії. Членами Федерації тоді стали представники професійних організацій понад 70 країн. В даний час IFAC об'єднує 159 членів із 118 країн, що представляють більше 2500000 бухгалтерів.

У складі Федерації діють кілька комітетів, зокрема комітет з професійної підготовки бухгалтерів і аудиторів, комітет з етики, який займається узагальненням національних кодексів професійної етики.

IFAC – організація, яка об'єднує національні та регіональні професійні бухгалтерські організації, що представляють бухгалтерів, зайнятих громадської практикою, в промисловості і торгівлі, громадському секторі, освіті.

IFAC прагне до розвитку професії та гармонізації її стандартів по всьому світу з тим, щоб допомогти бухгалтерам надавати професійні послуги на високому рівні в інтересах всього суспільства. IFAC тісно взаємодіє з СМСФО.

Діючи через свої комітети і робочі групи, IFAC:

- розробляє високоякісні професійні стандарти і керівництва для використання бухгалтерами в кожному секторі;
- діє як лідер по найважливіших напрямках, щоб забезпечити лібералізацію бухгалтерських послуг, а також об'єднати думки бухгалтерів по всьому світу з питань, що стосуються професії, в інтересах усього суспільства;
- сприяє розвитку і гармонізації бухгалтерської професії допомогою зміцнення і підтримки національних і регіональних професійних організацій.

У складі IFAC працюють Рада з міжнародних стандартів аудиту та контролю якості (IAASB), Комітет щодо узгоджень, Комітет з освіти, Комітет з етики, Комітет з фінансового та управлінського обліку (FMAC), Комітет з громадського сектору (PSC), Міжнаціональний комітет аудиторів (TAC).

Секретаріат IFAC знаходиться в Нью-Йорку. Інститут професійних бухгалтерів Росії в листопаді 2001 р першим з вітчизняних організацій став дійсним членом IFAC.

Місія Міжнародної федерації бухгалтерів полягає в “служінні суспільному інтересу, закріпленні позиції бухгалтерської професії в усьому світі й сприянні



розвитку міжнародних економічних систем, установлюючи й просуваючи прихильність до високоякісних професійних стандартів, сприяючи міжнародній конвергенції таких стандартів, і виходячи із проблем суспільного інтересу, де знання професії є найважливішим”.

Для досягнення цієї місії керівництво Міжнародної Федерації Бухгалтерів створило Комісію Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів, що функціонує як незалежний орган під керівництвом Міжнародної Федерації Бухгалтерів, приймає стандарти для бухгалтерів і допомагає в роботі Службі захисту суспільних інтересів.

Комісія Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів, самостійно і для задоволення суспільних інтересів, розробляє і видає документи включаючи Міжнародні освітні стандарти, Звіти міжнародної освітньої практики, Інформаційні газети та інші інформаційні документи для перекваліфікації і тренування професійних бухгалтерів та продовження професійної освіти, а також для розвитку представників бухгалтерських професій. Керівництво Міжнародної Федерації Бухгалтерів зазначило, що визнання Комісії Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів незалежним органом, відповідальним за свою роботу та з власним керівництвом, але зі встановленими вихідними умовами найкраще слугує захисту суспільних інтересів в досягненні цього аспекту їх місії.

Комісія Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів діє як каталізатор, об'єднуючи розвинені країни і ті, що розвиваються, а також країни з перехідною економікою, і допомагає в просуванні освітніх бухгалтерських програм по всьому світу, особливо там, де це допоможе економічному розвитку. Роль Комісії Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів полягає в розвитку професійних знань, умінь і цінностей, етики та відносин бухгалтерів для служіння суспільним інтересам.

Комісія Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів свідомо широкого різноманіття культурних, мовних, освітніх, законодавчих і соціальних систем країн-учасниць Федерації і різноманіття функціональних обов'язків бухгалтерів. Тому кожна країна окремо повинна визначити детальні вимоги до перекваліфікації та підвищення кваліфікації бухгалтерів, а також програми розвитку їх знань. Таким чином, вважається, що Комісія Міжнародних стандартів для бухгалтерів приймає тільки суттєві елементи, на яких повинні базуватись програми, що розробляються для професійних бухгалтерів.

Комісія Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів визнає, що деякі органи контролюються різними гілками влади в межах їх юрисдикції. Комісія Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів не може законодавчо анулювати вимоги чи обмеження покладені на індивідуальні органи законами чи актами. Проте, ці органи повинні розглядати Міжнародні освітні стандарти для бухгалтерів (а також практику рекомендовану Звітами міжнародної освітньої практики) в розвитку їхньої освіти і освітніх програм. Органи також зобов'язані давати рекомендації законодавчій та виконавчій гілкам влади стосовно Міжнародних освітніх стандартів та Звітів міжнародної освітньої практики та шукати розширення існуючих меж шляхом гармонізації місцевих вимог і вимог Міжнародних освітніх стандартів та Звітів Міжнародної Освітньої Практики.

Вважається, що кожен пункт Міжнародних освітніх стандартів для бухгалтерів виконує одну з наступних функцій:

1) Задає «хорошу практику» (тобто, встановлює стандарти для органів, яких повинні дотримуватись);

2) Забезпечує управління, інтерпретацію, обговорення, ілюстрацію, приклади заяв або іншим чином допомагає органам в досягненні «хорошої практики»;

3) Розглядає, розпочинає та полегшує дискусії щодо освітніх питань, показує факти, презентує дослідження чи огляд розробок (описує ситуацію) чи дає усвідомлення про освітні питання.

**Європейська бухгалтерська асоціація (ЕАА)** – професійна організація фахівців фінансового сектора. Членами Асоціації є як фізичні особи, так і організації. Штаб-квартира Асоціації знаходиться в Брюсселі (Бельгія). Європейська бухгалтерська асоціація об'єднує як європейські бухгалтерські навчальні заклади, так і фахівців-дослідників.

Асоціація сприяє поширенню європейських досліджень, а також сприяє їх поліпшення. Головне видання Асоціації - "The European Accounting Review". З 1976 р Асоціація організовує щорічні конгреси, на яких фахівці в області бухгалтерського обліку, аудиту та фінансів з усього світу зустрічаються для обговорення нагальних проблем та обміну досвідом. Під час конгресів делегати мають можливість взяти участь у наукових форумах і робочих секціях.

У зв'язку з інтеграцією України у світову економіку і переходом до МСФЗ та міжнародними стандартами аудиту участь у міжнародних конгресах набуло особливої актуальності для російських представників фінансових професій.

Організація економічного співробітництва та розвитку об'єднує уряду 24 країн, включаючи більшість індустриально розвинених держав: Австралію, Австрію, Канаду, Францію, Німеччину, Японію та ін. Її мета - сприяти економічному розвитку країн - членів організації шляхом надання консультативної допомоги по широкому спектру проблем, таких як, наприклад, проблема впорядкування валютних курсів. Крім названих міжнародних існують професійні регіональні бухгалтерські організації.

**Європейське економічне співтовариство** створено в 1957 р У нього входять 12 країн. Головними завданнями є забезпечення вільного обігу матеріальних, трудових, фінансових ресурсів, єдиних митних правил та гармонізація вдачі.

**Африканська рада з бухгалтерського обліку** заснований в 1979 р, членами є урядові організації бухгалтерів з 27 африканських країн.

**Асоціація бухгалтерів країн Америки** об'єднує бухгалтерські організації 21 країни американських континентів.

**Федерація бухгалтерів Асоціації держав Південно-Східної Азії** об'єднує бухгалтерські організації п'яти країн - членів блоку: Індонезії, Малайзії, Філіппін, Сінгапуру, Таїланду.

Конфедерація бухгалтерів Азіатського і Тихоокеанського регіону об'єднує представників понад 20 країн.

Федерація Європейських бухгалтерів була створена в 1986 році в результаті об'єднання двох професійних асоціацій. Одна представляла Загальний ринок, друга - інші європейські країни.

**Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів (УАСБА)** - це громадське об'єднання, яке було засновано у 2004 р. Сьогодні Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів – це всеукраїнська, недержавна неприбуткова організація, яка згуртувала навколо себе біля 3 000 фахівців бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту.

**Місія УАСБА** - сприяти розвитку професії та забезпечувати фахове зростання наших колег в Україні, захищати інтереси нашої професійної спільноти, вивести

статус обліку, аудиту і бухгалтерської справи в цілому на якісно новий рівень, як у професійному аспекті, так і у сприйнятті їх суспільством.

**Завдання УАСБА:**

- забезпечувати, вдосконалювати та розвивати фундаментальні засади професії;
- впроваджувати новітні світові напрацювання та стандарти у галузі обліку та аудиту в Україні;
- забезпечувати потреби ринку у висококваліфікованих кадрах, тим самим зміцнювати та розвивати його.

**Українське товариство фінансових аналітиків (УТФА)** – це всеукраїнська громадська організація, зареєстрована 20 червня 1995, і об'єднує в собі практикуючих фінансових аналітиків з фінансового та реального секторів економіки.

Традиційно УТФА приділяє величезну увагу взаємодії з державними регуляторами. Члени УТФА входять в експертні, громадські та консультативні ради при Міністерстві фінансів, страховому регуляторі і регулятора ринку цінних паперів, Фонд гарантування вкладів фізичних осіб.

Основна місія УТФА – розвивати професійні стандарти для фінансових аналітиків України.

**Завдання УТФА:**

- обмін досвідом і знаннями між членами УТФА;
- комунікація з зарубіжними партнерами для роз'яснення ризиків інвестування в українську економіку;
- участь в діяльності органів державної влади України для забезпечення їх консультативної підтримки;
- відкриті комунікації з громадськістю для роз'яснення основних тенденцій у розвитку економіки України та фінансового ринку країни;
- участь в освітніх проектах, спрямованих на допомогу вищим навчальним закладам і засобам масової інформації в отриманні необхідних знань, пов'язаних з фінансовою галуззю.

**Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів АПК України (ФАБФ АПКУ)** - всеукраїнська професійна громадська організація. Створена 11 липня 2003 року.

Головною метою ФАБФ АПКУ є об'єднання зусиль членів Федерації для сприяння розвитку та підвищення статусу професій бухгалтера та фінансиста, сприяння розробці нових і вдосконаленню діючих механізмів організації та методології фінансів, бухгалтерського обліку, контролю та аудиту в агропромисловому виробництві

**Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ)** є громадською професійною саморегулюючою некомерційною організацією, створеною з метою відстоювання інтересів представників бухгалтерської та аудиторської професій.

Серед пріоритетів ФПБАУ: підвищення рівня професіоналізму фахівців-обліковців, поліпшення їх іміджу в суспільстві та покращення якості послуг, що надаються ними.

ФПБАУ було створено в червні 1996 року на першому З'їзді бухгалтерів та аудиторів України. У вересні того ж року було схвалено Статут Федерації та зареєстровано її у Міністерстві юстиції України.

Федерація представлена у всіх регіонах України 27 територіальними відділеннями і на сьогодні є найчисельнішою професійною організацією України.

ФПБАУ є єдиною організацією в Україні, яка представляє професію бухгалтера і аудитора на міжнародному рівні: є членом Міжнародної федерації бухгалтерів, засновником та членом Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів та аудиторів. ФПБАУ має угоди про співпрацю з багатьма професійними організаціями Європи.

Місією Федерації є захист інтересів членів ФПБАУ та сприяння росту довіри громадськості до високої якості їх професійних послуг; розробка і впровадження національних стандартів і практики бухгалтерського обліку і аудиту, що базуються на міжнародних стандартах; створення Кодексу професійної етики та здійснення контролю за його дотриманням; підвищення рівня професійної освіти.

## ТЕМА 5. СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ В УКРАЇНІ

**5.1. Податки: основна термінологія, цілі і ефекти.**

**5.2. Відношення між базою, ставкою і доходом.**

**5.3. Історія податків.**

**5.4. Місцеві та державні податки.**

### **Після вивчення лекції Ви повинні:**

- ✓ знати поняття податків, їх функції, види, методи нарахування та утримання;
- ✓ історію розвитку податків;
- ✓ розуміти значення податків у формуванні державного бюджету;

### **Поняття, що розглядаються:**

**Податок і збір** (англ. *tax*) – це обов’язковий внесок до бюджету відповідного рівня або державного цільового фонду, який здійснюється платниками у порядку та на умовах, що визначаються законами України про оподаткування.

**Податкова система** (англ. *taxation system*) – це врегульована нормами права сукупність податків, що стягуються на території держави, а також форми і методи їх побудови.

**Платники податку** (англ. *tax-payers*) – юридичні особи, їх філії, відділення, інші відокремлені підрозділи, що не мають статусу юридичної особи, а також фізичні особи, на яких згідно із законом покладено обов’язок утримувати та/або сплачувати податки і збори (обов’язкові платежі), пеню і штрафні санкції.

**Прямі податки** (англ. *direct taxes*) – це платежі, що встановлюються безпосередньо на майно або доход платника.

**Непрямі податки** (англ. *indirect taxes*) – це платежі, що включаються до ціни певних товарів і стягуються зі споживачів цих товарів при їх продажу.

**Державні податки** (англ. *state taxes*) – це платежі, що встановлюються і стягуються центральними органами державної влади та управління і надходять, в основному, до державного бюджету.

**Місцеві податки** (англ. *local taxes*) – це платежі, що встановлюються і стягуються місцевими органами влади в місцеві бюджети.

**Прогресивні податки** (англ. *graduated taxes*) – це податки, ставка яких при підвищенні доходу теж зростає.

**Пропорційні податки** (англ. *proportional taxes*) – це податки, які стягуються за єдиною ставкою при будь-якому розмірі доходу.

### **5.1. Податки: основна термінологія, цілі і ефекти.**

На сьогодні під *податком* розуміють обов’язкові внески до бюджету або державного цільового фонду, що здійснюються платниками в порядку і на умовах, визначених законодавством.

*Суб’єктами податкових правовідносин* виступають держава, платники податку (або *суб’єкти оподаткування* – юридичні та фізичні особи, які за законом зобов’язані сплачувати податок), а також податковий орган (в Україні ним є Державна податкова служба) (рис. 5.1).



Рис. 5.1 . Суб'єкти податкових правовідносин

Уряд кожної країни законодавчо встановлює ряд законів, що визначають, які податки, у якому розмірі та у якій формі повинні стягуватися з підприємств, організацій і громадян. Цей перелік законів представляє *податкове законодавство держави*. Податки, що діють на території тієї чи іншої держави, формують її податкову систему.

*Податкова система України* – це врегульована нормами права сукупність податків, що стягуються на території України, а також форми та методи їх побудови.

Держава, яка акумулює податкові надходження, в особі вищих органів влади здійснює законодавче регулювання податкової системи. Контроль за надходженням податків до бюджетів відповідних рівнів і дотриманням податкового законодавства здійснюють державні податкові служби. У випадку несвоечасних розрахунків платника податку з бюджетом з нього у примусовому порядку стягуються такі кошти, а також додаткова плата (пеня) за кожен день прострочення платежу.

За допомогою системи оподаткування держава має можливість як поживлявати, так і уповільнювати економічний розвиток країни. Зі сторони держави податки виконують фінансову, регулюючу, стимулюючу, розподільчу функції.

За допомогою *фінансової функції* (фінансовий – від лат. *fiscus* – кошик) формуються державні грошові фонди шляхом вилучення частини доходів підприємств і громадян.

Ті гроші, які сплачують юридичні та фізичні особи державі у вигляді податків, накопичуються і спрямовуються на певні цілі: на утримання державного апарату, армії, розвитку науки та техніки, підтримку дітей-сиріт, людей похилого віку та хворих. За рахунок цих коштів покриваються витрати на освіту, будуються школи, вищі навчальні заклади, державні підприємства, споруди, дороги, дитячі будинки, виплачується заробітна плата викладачам і стипендії студентам; частина коштів спрямовується на охорону здоров'я: захист здоров'я матері та дитини, утримання поліклінік, лікарень тощо; здійснюється захист навколишнього середовища.

Використовуючи *регулюючу функцію* (відому в літературі як функція регулятора виробництва), держава змінює умови оподаткування (вводить одні та відмінює інші податки), застосовує систему податкових ставок і пільг, які використовує для вирішення найважливіших соціально-економічних проблем, створюючи умови для прискореного розвитку певних галузей економіки та вирішення соціальних завдань.

Для кожної категорії доходів на тривалий час законодавством визначаються *податкові ставки* – це певна частина доходу, що встановлюється у відсотках і підлягає перерахуванню до бюджету. Їх величина може бути переглянута і змінена урядом. Держава зацікавлена у встановленні таких ставок оподаткування, які б, з одного боку, не перешкоджали розвитку підприємництва, а з іншого – забезпечували максимальне надходження коштів до бюджету.

*Податкова пільга* – це законодавче зменшення податкових ставок або податкової бази для окремих категорій платників податків.

Наприклад, при зменшенні розмірів податків або звільненні від сплати певних видів податків підприємств держава може зацікавити платника податку у здійсненні певної діяльності, виконанні робіт, і, навпаки, встановлюючи високі податкові ставки, робить не вигідним той чи інший вид діяльності.

Прикладом прояву *регулюючої функції* податків є проведення політики з підтримки вітчизняного виробника. Наприклад, стягнення податку з товарів, які ввозяться у країну, призведе до зростання ціни на ці товари на вітчизняному ринку. Відповідно, при придбанні товарів населення держави надаватиме перевагу продукції вітчизняного виробництва, ціна якої буде меншою в порівнянні з ціною на аналогічну продукцію іноземного виробника.

*Стимулююча функція* полягає у тому, що, надаючи пільги з оподаткування або звільняючи певних виробників від оподаткування, держава стимулює розвиток технологічного прогресу, інвестиційної діяльності в базові галузі економіки, сприяє збільшенню кількості робочих місць, розширенню виробництва.

Використовуючи податкові пільги, держава здійснює соціальні та економічні функції, заохочуючи благодійність, милосердя, захищаючи малозабезпечені верстви населення. У такому випадку податки стають стимулом до праці, до природоохоронної діяльності тощо. Податкові пільги можуть мати, наприклад, навчальні заклади, лікарні, театри, а також інваліди, пенсіонери.

У деяких випадках законодавство повністю звільняє певні категорії платників від сплати певних податків. Наприклад, новостворені підприємства в окремих державах на декілька років звільняються від оподаткування. Це, у свою чергу, стимулює юридичних осіб до створення нових підприємств, а фізичних – до відкриття власної справи, що сприяє розвитку підприємництва.

*Розподільча функція* проявляється у можливості перерозподілу національного доходу на користь тих чи інших верств населення. При цьому, при перерозподілі коштів пріоритети обирає сама держава, спрямовуючи, наприклад, значні кошти на соціальні потреби (підтримку пенсіонерів і малозабезпечених громадян), екологію, сільське господарство або використовуючи на інші цілі.

Розглянемо це на прикладі. Всі працюючі громадяни сплачують до казни держави податок, розмір якого залежить від розміру їх доходу. Отримані кошти держава спрямовує на підтримку пенсіонерів і виплату їм пенсій. Отже, виплачуючи пенсіонерам пенсію, вона розподіляє дохід на їх користь. З іншого боку, кожен працездатний громадянин, який протягом свого життя здійснює внески до Пенсійного фонду, може розраховувати в старості на допомогу держави – пенсію.

Варто відмітити, що функції податків тісно пов'язані між собою. Наприклад, зменшення розміру податку для платника - юридичної особи, як вже було зазначено, є проявом регулюючої функції, але тим самим держава одночасно стимулює розвиток даного підприємства, що є стимулюючою функцією. Одночасно діє фіскальна

функція – коли платник сплачує кошти до бюджету. Кошти, що надійшли, держава розподіляє на свій розсуд (розподільча функція).

## **5.2. Відношення між базою, ставкою і доходом**

Сплата будь-якого податку – це певним чином організований процес, що включає наступні елементи: суб'єкт, об'єкт, джерело й одиницю оподаткування.

*Об'єкт оподаткування* – це те, що оподатковується податком (дохід, майно). Об'єктами оподаткування відповідно до законодавства України є доходи (прибуток), додана вартість продукції (робіт, послуг), майно юридичних і фізичних осіб та інші об'єкти.

Оснoву виміру об'єкту оподаткування складає *одиниця оподаткування*. Для визначення плати за землю враховують величину земельної ділянки, а одиницею оподаткування є гектар, соті гектару, квадратні метри тощо. Одиниця виміру також може бути грошова, наприклад, гривні – у податку на прибуток.

Фонд або кошти, з яких сплачується податок, називаються *джерелом оподаткування*.

У кожній сфері економіки, кожній галузі, кожному регіоні може бути запроваджено свій порядок сплати податків, свій характер і рівень оподаткування, тобто свій податковий клімат, який обов'язково розглядається платником податків і враховується ним при прийнятті важливих економічних рішень.

Існують такі країни, де податковий клімат дуже м'який. Вони навіть занесені до книги рекордів Гіннеса: Бахрейн, Бруней, Катар, Кувейт. Оподаткування там є символічним або взагалі відсутнє. Тому багато фірм реєструють на території цих країн свої філії, що дає їм змогу легально зекономити значні суми грошових коштів. На цьому принципі будується бізнес, який називається *офшорним*.

Справжніми центрами офшорного бізнесу є малі країни – Люксембург, Багамські та Бермудські острови, які за рахунок цього поповнюють свій бюджет. Найбільших успіхів у цьому досягли уряди маленьких Кайманових островів, які знаходяться в Карибському морі. На 259 квадратних кілометрів їх площі та 25 тисяч жителів припадає 533 офшорних банки (6 банків на 1 квадратний кілометр), які постійно здійснюють грошові внески до казни та забезпечують робочими місцями місцеве населення.

Для стягнення податків використовуються такі методи: метод нарахування, метод утримання та кадастровий метод.

При вилученні податку до отримання власником доходу податок нараховується і утримується бухгалтерією підприємства, яка сплачує податки (*метод утримання*).

Цей метод введено для спрощення процедур стягнення і забезпечення сплати податків, він, в основному, використовується при одержанні заробітної плати. Прикладом може бути стягнення податку з доходів фізичних осіб, сплата збору за обов'язкове державне пенсійне страхування. Останній збір полягає у тому, що перш, ніж виплатити працівнику заробітну плату, підприємство утримує з неї певну суму коштів, яку сплачує до бюджету та Пенсійного фонду. В результаті сума заробітної плати до виплати зменшується на суму цього податку, а кошти, що були з неї утримані, будуть сплачені бухгалтерією до бюджету.



Вилучення податку після отримання доходу власником (*метод нарахувань*) передбачає подання платником податку до податкових органів *податкової декларації* – офіційної заяви про одержаний дохід.

У податковій декларації платник податку представляє всі дані, необхідні для розрахунку розміру податку. Нарахування податку здійснює податкова інспекція на підставі наданої податкової декларації та ставок. У платіжному повідомленні податкового органу до відома платника доводяться розмір податкової заборгованості та вид розрахунку.

*Кадастровий* метод передбачає наявність кадастру, тобто реєстру, який містить перелік типових об'єктів і встановлену середню прибутковість об'єкту оподаткування. Прикладом є стягнення податку на землю. Варто відмітити, що розмір податку на землю варіюється залежно від її площі, родючості, а також того, на якій території (міста, села) вона розміщена. Для регіонів, які потребують додаткового розвитку, встановлюються пільгові знижені ставки або застосовуються звільнення від сплати податку. В промислово розвинутих регіонах, навпаки, ставки є підвищеними.

Нараховані та утримані податок з доходів громадян, ПДВ, акциз, податок на прибуток підприємств та ін. сплачуються до державного бюджету. Бюджет є найважливішим засобом, за допомогою якого держава здійснює розподіл і перерозподіл внутрішнього продукту та забезпечує контроль за станом виробництва в цілому. Через бюджет держави відтворюється вся її багатогранна діяльність і забезпечується виконання її функцій.

*Бюджет* – це збалансований план, де відображаються грошові доходи і видатки за певний період (рис. 5.2).

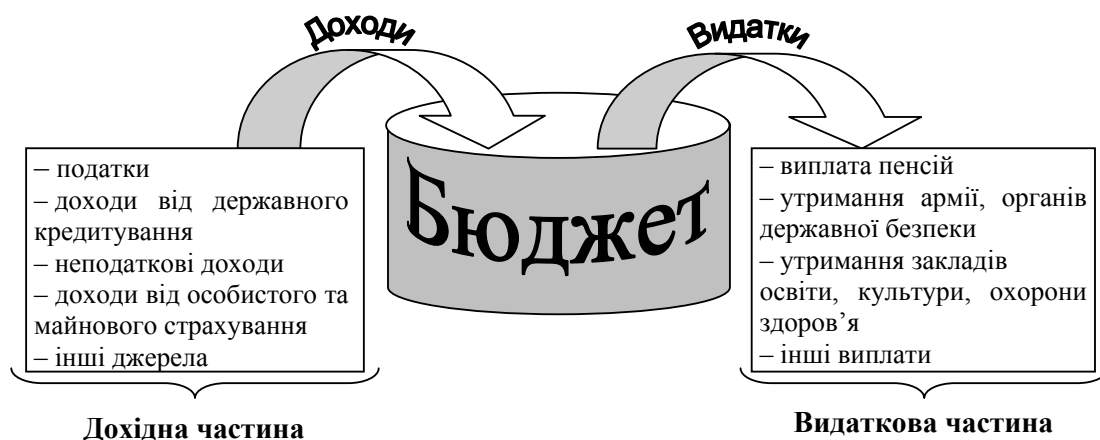


Рис. 5.2. Доходи та видатки державного бюджету

Як бачимо з рис. 5.2, джерелами формування державного бюджету є не лише податки. Він може поповнюватися за рахунок доходів від державного кредиту, особистого та майнового страхування, рентної плати за нафту та природний газ, що видобуваються на території держави тощо. Всі кошти, які надходять до бюджету, формують його *доходну* частину.

Кошти, що надходять до бюджету, підлягають розподілу. При здійсненні розподілу потрібно дотримуватися принципу справедливості та корисності для кожного члену суспільства. При цьому потрібно враховувати заклади освіти, культури, охорони здоров'я, а також органи, що здійснюють правоохоронну діяльність, забезпечують безпеку держави та ін. Люди, які в них працюють, служать, нічого не виробляють і не

продають. Їх утримання – завдання держави. Видатки на такі цілі формують *видаткову* частину бюджету.

Конституцією України надано виняткове право затверджувати бюджет держави Верховній Раді, а адміністративно-територіальні бюджети – місцевим органам державної влади. Після затвердження Державний бюджет набуває сили закону.

Стан бюджету характеризується трьома показниками: балансом (рівністю) доходів і видатків, перевищенням доходів над видатками (профіцитом), або, навпаки, видатків над доходами (бюджетним дефіцитом).

Нормальним явищем є збалансованість доходів і видатків; перевищення доходів над видатками означає економічну та фінансову стабільність у державі. Найскладнішим явищем є бюджетний дефіцит, який притаманний бюджетам більшості країн світу, в тому числі й високорозвиненим.

Варто сказати, що нормальне функціонування державного бюджету можливе лише за умов рівності інтересів держави та громадянина, тобто коли держава буде дбати про своїх громадян, а громадяни – про державу.

### **5.3. Історія податків**

Відношення до сплати податків навіть у добропорядних громадян приблизно таке, як до лікування зубів. При цьому вони не враховують той факт, що саме за рахунок податків поповнюється державний бюджет, з якого фінансуються і утримуються органи державної влади, соціальні програми (освіта, охорона здоров'я, соціальна підтримка, пенсійне забезпечення тощо), і здійснюються заходи зі стимулювання розвитку економіки, забезпечення національної безпеки. Тому податки – це один з найважливіших важелів впливу держави на економіку країни.

Історія розвитку податкової системи своїм корінням сягає сивої давнини та є невід'ємною складовою історії розвитку людського суспільства.

Коли і де з'явилися перші податки, – достовірно невідомо. Можливо, першим податком була згадувана в Біблії десятина, про яку Бог говорить Мойсею на горі Сінай. Також у давнину існували жертвоприношення, які були неписаним законом для всіх і перетворювалися на примусові збори. Такі податки існували у Стародавньому Єгипті та Греції. Якщо ж вірити історичним даним, то першу податкову систему було створено ще в II тисячолітті до н.е. на острові Крит.

У Київській Русі найдавнішою формою оподаткування була данина, вперше запроваджена князями Ігорем і Олегом, яка встановлювалася залежно від конкретних історичних умов у вигляді контрибуції, прямого державного податку або феодалної ренти.

За часів правління княгині Ольги вперше було створено постійні пункти – погости, де відбувалося стягнення і нагромадження данини. Данина існувала у вигляді “повозу” та “полюддя”. “Повозом” її називали у випадку, якщо данину привозили до Києва платники, “полюддя” – у випадку, якщо князівські дружини самі їздили за нею. Крім того, існували й інші податки: “перевіз” – за переїзд через річку, “гостинна” – за право мати склади різного краму, “торгова” – за право влаштовувати ринки, “вага” і “міра” – за зважування та вимірювання товарів та інші.

Під час татаромонгольської навали основним податком стала данина та “вихід”, який встановлювався на кожную особу чоловічої статі та на худобу. “Вихід” був дуже високий. Крім того, існувала ще данина “ям” – це зобов'язання надавати підводи

ординським чиновникам, утримувати послів Орди. Практично всі податки надходили тільки Орді.

“Вихід” було скасовано наприкінці XV ст., що призвело до відродження фінансової системи на території тогочасних українських земель. Були запроваджені такі податки: “данні” із селян і посадових осіб, “ямські”, “пищальні” – за виготовлення гармат (пищалей), збори за міську справу (будівництво укріплень). За часів Великого Литовського князівства (XIV-XVI ст.) українські селяни мали сплачувати загальнодержавний щорічний податок – “серебщину”, а також виконувати деякі державні повинності. У той період, крім держави та князя, з’явився ще один збирач податків – церква, на користь якої селянам потрібно було сплачувати десятину.

У XV-XVI ст. для України були новим історичним етапом – в той час відбулося утворення козацької держави. Паралельно значно підвищилося оподаткування торговельної діяльності, а також горілчаного промислу, виробництва дьогтю і вирощування тютюну.

Для розрахунку податків складалося “сошне” письмо, яке передбачало вимірювання земельних ділянок і переведення їх в умовні сохи. Соха як одиниця вимірювання проіснувала до 1679 р.

У Росії також було введено податок на дим із труби, що змусило селян палити хатини “по-чорному”, тобто виводити дим не через труби, а через вікна і просто їх не будувати; податок на бороду – тим більший, чим вона довша, було введено Петром I, для того щоб змусити бояр виглядати по-європейськи.

Після укладання Переяславської угоди у 1654 р. правобережна Україна увійшла до складу Росії. З того часу і аж до 1991 р. податкова система України розвивалася паралельно з російською.

З прийняттям незалежності у серпні 1991 у нашій державі почала формуватися незалежна податкова система. Цьому сприяв розроблений та затверджений ряд законів, до яких можна віднести Закони України “Про систему оподаткування”, “Про Державну податкову службу в Україні”, “Про акцизний збір”, “Про податок на додану вартість”, “Про державний бюджет”, “Про податок з доходів фізичних осіб” тощо.

#### **5.4. Місцеві та державні податки.**

Історія розвитку людського суспільства свідчить, що на різних етапах існували різні податки. З метою їх систематизації усі податки узагальнені у групи за певними класифікаційними ознаками (рис. 5.3).

*За формою* податки поділяють на прямі та непрямі. Цей поділ залежить від об’єкта оподаткування, а також від взаємовідносин платника та держави.

*Прямі податки* – це платежі, що встановлюються безпосередньо на доходи (заробітну плату, прибуток, відсотки) або майно платника податку (землю, будівлі, цінні папери). Вони бувають реальними та особистими.

До *реальних* відносяться податки на окремі види доходу або об’єкти майна: землю, будинок, промислове підприємство тощо. При реальному оподаткуванні податок стягується без урахування фактичних доходів, виходячи з зовнішніх ознак. Такими зовнішніми ознаками при нарахуванні реальних податків служать, наприклад, площа земельної ділянки, кількість квартир у будинку, кількість працюючих тощо.

До *особистих* податків відносяться податки на доходи фізичних і юридичних осіб, податок на майно тощо. В основу особистого оподаткування покладена

величина доходу, що одержується платником податку. До них належать податок з доходів громадян, податок на прибуток підприємств, податок на спадщину та дарування.

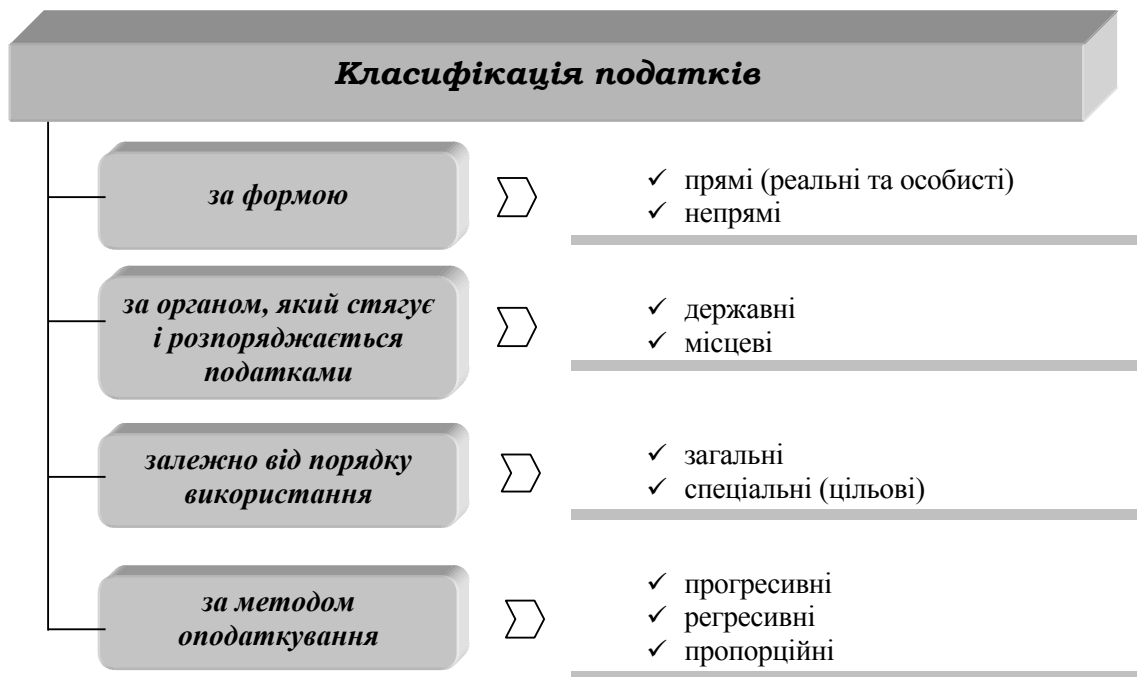


Рис. 5.3. Види податків

Прямі податки фактично складають основу оподаткування, але ще більшу роль у формуванні державного бюджету відіграють непрямі податки.

До *непрямих* відносяться податки, що закладені у вигляді надбавки до ціни товару. Непрямі податки перераховуються до бюджету підприємствами-виробниками або власниками, але фактично вони сплачуються споживачами під час придбання товарів. Прикладами таких податків є податок на додану вартість (ПДВ) і акциз.

*Податок на додану вартість (ПДВ)* – це державний непрямий податок, який включається до ціни товару та сплачується за рахунок виручки незалежно від результатів діяльності підприємства. Він є основним джерелом поповнення Державного бюджету України.

При продажу товару підприємство закладає в його ціну суму податку на додану вартість. Після того, як покупець придбає товар, а кошти від продажу надійдуть на підприємство, одержаний дохід буде зменшено на суму податку, а саму суму податку на додану вартість буде сплачено до бюджету (рис. 5.4).

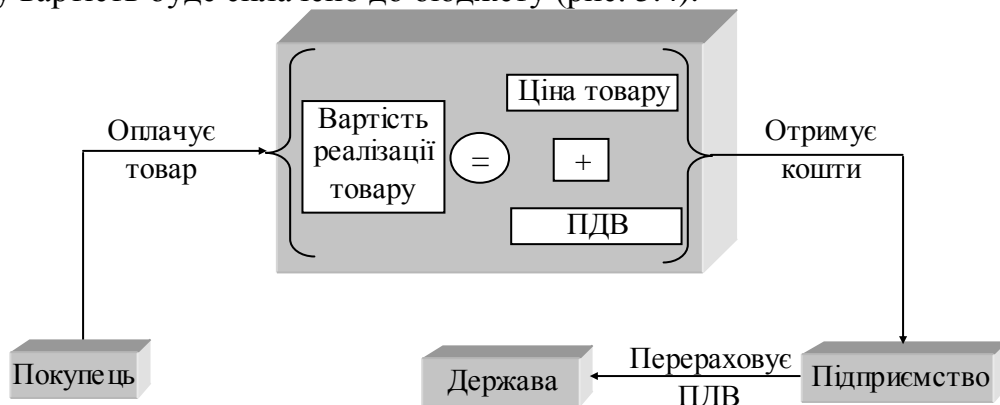


Рис. 5.4. Схема порядку сплати ПДВ до бюджету

Ставка податку на додану вартість у різних країнах неоднакова.

**Акциз** – це вид непрямого податку на окремі товари, що виробляються на території держави або ввозяться з інших держав, який включається до ціни цих товарів, сплачується незалежно від результатів діяльності підприємства та виступає джерелом поповнення державного бюджету.

Залежно від органу, що стягує податок і розпоряджається коштами від оподаткування, податки поділяють на державні та місцеві.

**Державні податки** – це платежі, що встановлюються і стягуються центральними органами державної влади та управління надходять в основному до державного бюджету. Стягнення таких податків є обов'язковим на всій території України. Прикладом є вже згадувані нами такі податки, як податок з доходу фізичних осіб, ПДВ, акциз.

**Місцеві** – це податки, що встановлюються і стягуються місцевими органами влади та перераховуються до місцевих бюджетів. Такими є податок з реклами, комунальний податок тощо. Податок з реклами сплачується з усіх видів оголошень і повідомлень, які передають інформацію з комерційною метою за допомогою засобів масової інформації, преси, телебачення, афіш, плакатів, рекламних щитів, інших технічних засобів, майна та одягу; на вулицях, магістралях, майданах, будинках, транспорті та в інших місцях. Сплачується податок під час оплати рекламних послуг і направляється до бюджету місцевих органів влади.

Залежно від порядку використання податки поділяють на загальні та спеціальні.

Знеособлені платежі, що надходять до державного бюджету та використовуються, як правило, на загальнодержавні цілі, називаються *загальними*. Ті ж податки, що надходять до бюджету різних рівнів та використовуються для суворо визначених цілей, є *спеціальними (цільовими) податками*.

Залежно від методу оподаткування податки поділяють на прогресивні, регресивні та пропорційні.

**Прогресивні** податки підвищуються із зростанням доходу. Тобто, чим більший дохід у особи, тим більшою ставкою податку він буде оподатковуватися.

**Наприклад.** Трьом студентам нараховано стипендію: М.О. Мартиненку – 530 грн., Т.В. Торопову – 930 грн. і Б.Й. Більському – 460 грн.

Залежно від розміру стипендії ставка податку на неї у студентів буде відрізнятися. Покажемо це за допомогою таблиці (табл. 5.1).

Таблиця 5.1. Порядок розрахунку суми прогресивного податку

Студент	Розмір стипендії, грн.	Прогресивний податок	
		Ставка податку *, %	Сума податку, грн (гр. 2 x гр. 3 / 100 %)
Більський Б.Й.	460	2	9,20
Мартиненко М.О.	530	3	15,90
Торопов Т.В.	930	5	46,50

\*У прикладі ставки податку – довільні числа.

**Регресивний** податок, навпаки, характеризується стягненням більш високого відсотку з низьких доходів і меншого відсотку з високих доходів. Звернемося до умови попереднього прикладу (табл. 5.2).

Як бачимо, зі збільшенням розміру стипендії студента ставка податку зменшується. Більшою ставкою податку (5 %) буде оподатковуватися стипендія Б.Й. Більського, адже розмір його стипендії становить 460 грн., а з стипендії

Т.В. Торопова (930 грн.) буде утримуватися податок 2 %, тому що розмір його стипендії є меншим.

Таблиця 5.2. Порядок розрахунку суми регресивного податку

Студент	Розмір стипендії, грн.	Регресивний податок	
		Ставка податку *, %	Сума податку, грн (гр. 2 x гр. 3 / 100 %)
Більський Б.Й.	460	5	23,00
Мартиненко М.О.	530	4	21,20
Торопов Т.В.	930	2	18,60

\*У прикладі ставки податку – довільні числа.

Пропорційні податки стягуються за єдиною ставкою при будь-якому розмірі доходу. Величина платежу пропорційна сумі доходу (табл. 5.3).

Таблиця 5.3. Порядок розрахунку суми пропорційного податку

Студент	Розмір стипендії, грн.	Пропорційний податок	
		Ставка податку *, %	Сума податку, грн (гр. 2 x гр. 3 / 100 %)
Більський Б.Й.	460	3	13,80
Мартиненко М.О.	530	3	15,90
Торопов Т.В.	930	3	27,90

\*У прикладі ставки податку – довільні числа.

Як бачимо, незалежно від розміру стипендії, з неї утримується податок за однією ставкою, яка становить 3 %.

## ТЕМА 6. АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Основні поняття та роль економічного аналізу.

6.2. Історія розвитку економічного аналізу.

6.3. Мета, завдання та основні категорії економічного аналізу.

6.4. Зв'язок економічного аналізу з іншими дисциплінами.

### Після вивчення лекції Ви повинні:

- ✓ знати поняття, предмет, об'єкта, мету та завдання економічного аналізу;
- ✓ розрізняти види економічного аналізу
- ✓ знати історію розвитку економічного аналізу;
- ✓ розуміти взаємозв'язок економічного аналізу з бухгалтерським обліком, аудитом, управлінським обліком та ін. дисциплінами;

### Поняття, що розглядаються:

**Економічний аналіз** – науковий метод пізнання сутності економічних явищ та процесів, що ґрунтується на розчленуванні їх на складові і на вивченні в усьому розмаїтті зв'язків і залежностей

**Політична економія** – наука загальнометодологічна, яка розкриває основи суспільного виробництва, розподіл, обмін, споживання матеріальних благ, закони функціонування і розвитку виробництва за конкретних умов господарювання.

**Аналіз**, як метод пізнання реальної дійсності, безпосередньо пов'язаний із мисленням, усвідомленим активним сприйняттям людиною реальної дійсності, що також передбачає використання синтезу та інших категорій і законів діалектики.

**Синтез** – це метод пізнання явищ, предметів і процесів через об'єднання їх складових в єдине ціле.

### 6.1. Основні поняття та роль економічного аналізу

Слово «аналіз» означає розгляд, вивчення, наукове дослідження будьчого шляхом розчленування, розкладання цілого на його складові, що дає можливість з'ясувати внутрішню суть і природу процесів та явищ, їх залежність від різноманітних факторів, оскільки без такого розчленування глибоке вивчення більшості предметів і явищ, що відбуваються у природі та суспільстві, неможливе. Вивчаючи структуру об'єкта в цілому, аналіз передбачає не лише пізнання частин, з яких складається ціле, а й з'ясування взаємодії, яка існує між ними.

**Економічний аналіз** – це науковий метод пізнання сутності економічних явищ та процесів, що ґрунтується на розчленуванні їх на складові і на вивченні в усьому розмаїтті зв'язків і залежностей.

Об'єктом дослідження в економічному аналізі як науці є результати господарської діяльності підприємства, а предметом – причинно-наслідкові зв'язки і залежності економічних явищ та процесів, що формують результати діяльності суб'єкта господарювання.

Економічний аналіз є важливою складовою економічної роботи на підприємстві, її завершальним етапом, який комплексно охоплює всі інші елементи цієї роботи, а тому економіст будь-якого профілю повинен в достатній мірі володіти навичками

аналітичної роботи. Саме цим пояснюється те, що дану навчальну дисципліну вивчають студенти всіх факультетів і всіх спеціальностей економічного напрямку.

Економічний аналіз є конкретною методологічною дисципліною. Ґрунтуючись на матеріалах інших економічних дисциплін і, значною мірою узагальнюючи набуті студентами знання, він допоможе майбутнім фахівцям оцінювати окремі господарські ситуації та розв'язувати комплексні економічні проблеми на підприємстві, а також у банківських, фінансових і державних установах.

Економічний аналіз, який дає змогу правильно оцінити роботу підприємства і його підрозділів, виявити причини негараздів і наявні резерви, уможливорює значне поліпшення рівня всієї економічної роботи, робить її серйозним стимулом науково-технічного прогресу, сприяє підвищенню ефективності виробництва.

## **6.2. Історія розвитку економічного аналізу**

На відміну від бухгалтерського обліку, який має багатовікову історію, економічний аналіз як наука сформувався відносно недавно. У дореволюційній Росії економічний аналіз роботи підприємства самостійно ще не існував, а використовувалися тільки окремі його елементи. Як наука та окрема дисципліна він сформувався на початку XX століття на базі курсу бухгалтерського обліку. Основним джерелом інформації для аналізу є досить складна система облікових і звітних показників роботи підприємств.

У становленні економічного аналізу велика роль належить М.І. Туган-Барановському.

Історію розвитку економічного аналізу умовно можна поділити на такі періоди:

- 1) до революції 1917 року;
- 2) післяреволюційний період (1917-1990 роки);
- 3) період переходу до ринкових відносин.

Дореволюційний аналіз господарської діяльності приватних капіталістичних підприємств і їх монопольних об'єднань полягав переважно в аналізі балансу, в оцінюванні його статей активу і пасиву. Але баланси не завжди правильно відображали стан справ. Розвиток у дореволюційний період кооперативної форми господарювання зумовив необхідність аналізу роботи підприємств, заснованих на кооперативній власності. Основна увага в процесі аналізу зверталась на фінансові результати господарської діяльності.

Однак, спеціальної літератури з економічного аналізу, єдиної схеми його організації не існувало. Були короткі інструкції комерційних банків щодо перевірки кредитоспроможності клієнтури.

Після 1917 року сталися різкі зміни в політиці, економіці, управлінських структурах, в організації обліку і контролю. Послідовно, відповідно до різних етапів розвитку соціалістичної економіки, розвивався економічний аналіз, що відповідав потребам командно-адміністративної системи.

Важливе місце в 20-ті роки належало кооперативним організаціям – споживчим і кредитним товариствам. Досвід роботи цих організацій узагальнювався й аналізувався. Особливо активно здійснювались аналітичні розробки діяльності підприємств і організацій споживчої кооперації у період непу.

Здійснення індустріалізації країни у 1925 році сприяло інтенсифікації економічного аналізу в промисловості. Нагальним завданням стало зниження собівартості промислових виробів, дотримання підприємствами вимог



господарського розрахунку, режиму економії, фінансово-кредитної дисципліни. У цей період в СРСР і сформувався економічний аналіз як самостійна дисципліна в програмах підготовки спеціалістів економічного напрямку.

У передвоєнні роки економічний аналіз набув досить широкого розвитку і справив суттєвий позитивний вплив на економіку країни.

Особливий історичний період – роки Великої Вітчизняної війни. За умов воєнного часу економічний аналіз набув особливого значення, оскільки сприяв зростанню випуску високоякісної військової продукції з найменшими втратами. У ці роки було видано цілу низку праць з обліку й аналізу діяльності підприємств.

Після закінчення Великої Вітчизняної війни здійснився перехід до мирного будівництва, який став новим етапом у розвитку економічного аналізу. Але насамперед необхідно було оцінити колосальні матеріальні збитки, спричинені народному господарству війною, належало списати величезну кількість основних засобів й товарно-матеріальних цінностей, зруйнованих та розкрадених окупантами під час війни. У цій роботі економічний аналіз відігравав досить важливу роль.

Свої закони та категорії має ринкова економіка. Потрібні нові дослідження, а в багатьох випадках і нова методологія, нові прийоми економічного аналізу. Постали також нові вимоги і до організації проведення економічного аналізу.

Перебудова господарського механізму, орієнтація його на ринкові відносини потребували перегляду традиційних прийомів дослідження і засвоєння багатьох нових економічних категорій. Важливе значення має комерційний розрахунок, який означає максимальне використання економічних важелів для підвищення ефективності виробництва. Проте його широке впровадження є неможливим без глибокого аналізу діяльності підприємств і їхніх підрозділів. Це пояснюється тим, що економічний аналіз сприяє поширенню передового досвіду, прогресивних форм управління. Запровадженню передової техніки й технології, забезпечує можливість розпізнавання закономірностей і прогресивних явищ та надання їм необхідного додаткового імпульсу розвитку.

Важливим завданням економічного аналізу за сучасних умов є дослідження економічного ризику. В економічних структурах розвинутих капіталістичних держав існують спеціальні науково-дослідні підрозділи, що розробляють методику такого аналізу.

Одним із шляхів вирішення завдань економічного аналізу в Україні є вивчення і адекватне запровадження в практику економічного аналізу в Україні набутого досвіду розвинутих країн, у тому числі з організації та методики аналізу кон'юнктури ринку.

### ***6.3. Мета, завдання та основні категорії економічного аналізу***

Мета економічного аналізу – сприяння виконанню планів (кошторисів) підприємств і їх підрозділів, а також інших господарських формувань, розвиток і удосконалення економічної роботи, підготовка проектів оптимальних управлінських рішень.

Основними завданнями економічного аналізу є:

- Вивчення механізмів дії економічних законів, визначення закономірностей і тенденцій економічних явищ і процесів у конкретних умовах діяльності підприємства;

- Об'єктивна оцінка роботи підприємства і його підрозділів через порівняння результатів з планами (кошторисами);
- Виявлення впливу об'єктивних і суб'єктивних, зовнішніх і внутрішніх факторів на показники, які аналізуються, і вивчення причинних зв'язків;
- Оцінювання внутрішніх і зовнішніх фінансових та операційних ризиків і розробка механізмів з управління ними;
- Пошук наявних резервів підвищення ефективності виробництва;
- Опрацювання конкретних заходів щодо використання виявлених резервів та здійснення контролю за їх виконанням;
- Узагальнення результатів аналізу для прийняття раціональних управлінських рішень.

Комплексне вирішення завдань економічного аналізу сприяє підвищенню ефективності господарювання, досягненню підприємством визначених тактичних та стратегічних цілей.

Кожна дисципліна має справу зі своїми притаманними їй категоріями. Так і наука економічний аналіз оперує наступними основними економічними категоріями: ресурси, фактори, причини, резерви, фінансовий результат, результативний показник, модель, відсоток, дисконт, капітал, зобов'язання, грошовий потік тощо.

Однією з основних категорій економічного аналізу є ресурси, які є важливою умовою матеріального виробництва. Ресурси класифікують за різними ознаками. Так виділяють ресурси матеріальні, виробничі, фінансові, трудові тощо.

Рушійною силою розвитку будь-яких процесів, і в тому числі виробничих, є фактори. Фактори визначають характер виробничого процесу та його результати. Вони характеризуються не лише певними величинами, а й дією у певному напрямку. У зв'язку з цим фактори поділяють на позитивні та негативні. Знаючи фактори та напрямки їх дії, можна попередньо визначити резерви виробництва.

Важлива категорія, з якою має справу економічний аналіз – причина. Причина – це умова здійснення окремих явищ, яка більш глибоко, ніж фактор, розкриває зміни рівня ресурсів і їх складу, а також показників роботи.

#### **6.4. Зв'язок економічного аналізу з іншими дисциплінами**

Економічний аналіз тісно пов'язаний з багатьма економічними та неекономічними дисциплінами: діалектикою, політичною економією, бухгалтерським обліком, аудитом, статистикою, плануванням, галузевими економіками, маркетингом, організацією виробництва й управління, фінансуванням і кредитуванням підприємств, економіко-математичними методами.

З-поміж наук, з якими пов'язаний аналіз, треба передовсім назвати діалектику й політичну економію, які є теоретичною і методологічною основою всіх економічних наук, у тому числі й економічного аналізу.

В основу аналізу покладено діалектичний метод дослідження, який створює необхідний простір для абстрактно-логічних суджень. Основні принципи діалектики (рух, розвиток, саморозвиток, взаємозумовленість, взаємозалежність, причинно-наслідкова підпорядкованість, необхідність, випадковість, перехід кількості в якість) є базовими для використання в економічному аналізі.

Протилежністю аналізу є синтез. **Синтез** – це метод пізнання явищ, предметів і процесів через об'єднання їх складових в єдине ціле. Аналіз і синтез перебувають у

діалектичній єдності і є засобами пізнання господарської діяльності.

**Аналіз**, як метод пізнання реальної дійсності, безпосередньо пов'язаний із мисленням, усвідомленим активним сприйняттям людиною реальної дійсності, що також передбачає використання синтезу та інших категорій і законів діалектики.

**Політична економія** – наука загальнометодологічна, яка розкриває основи суспільного виробництва, розподіл, обмін, споживання матеріальних благ, закони функціонування і розвитку виробництва за конкретних умов господарювання. Ці закони – специфічні, загальні, особливі – визначають економічні процеси в будь-якому суспільстві, виражаючи типові, стійкі, причинно-наслідкові зв'язки й залежності. Економічний аналіз досліджує дію економічних законів, які виражають головний, магістральний напрям розвитку того чи іншого господарства та проявляються в закономірностях і тенденціях його стратегії.

Базис, яким є політична економія, озброює аналітиків відповідною системою економічних показників і понять, таких як ціна, прибуток, собівартість та ін. Користуючись теоретичними визначеннями, можна кількісно виразити ці показники і проводити їх аналіз, встановлювати відхилення, тенденції змін, відповідність вимогам ринку, бачити можливі диспропорції і способи їх подолання.

Численні аналітичні дослідження нагромаджують дані про вияв тих або тих економічних законів. Вивчення цих даних уможливорює відкриття нових, раніше невідомих законів, створення глобальних прогнозів розвитку економіки країни або світової економіки.

***Тісний зв'язок існує між економічним аналізом та бухгалтерським обліком.***

Цей зв'язок має подвійний характер. Значення бухгалтерського обліку впливає з його головної функції – відображати всі ресурси підприємств, господарські засоби, а також їхній рух, зміни, використання в процесі здійснення господарських операцій. Дані оперативного та бухгалтерського обліку, бухгалтерська звітність є головним джерелом інформації для аналізу господарської діяльності підприємства, причому джерелом, що забезпечує документальне обґрунтування аналітичних висновків. Частка економічної інформації, що отримується через систему бухгалтерського обліку, перевищує 70 %. Потреби економічного аналізу ставлять до інформації підвищені вимоги щодо повноти даних, оперативності, достовірності, порівнянності, безперервності, доступності. Тому форми обліку потребують постійного вдосконалення: зміни форм, змісту реєстрів, порядку документообігу. Так, нині в Україні здійснено перехід на міжнародні стандарти бухгалтерського обліку і новий план рахунків. Не знаючи методики бухгалтерського обліку та змісту звітності, важко підібрати для аналізу необхідні матеріали та перевірити їхню вірогідність. З іншого боку, вимоги, які ставляться перед аналізом, переадресовуються обліку.

Зв'язок економічного аналізу з бухгалтерським обліком полягає також у широкому застосуванні в процесі аналізу бухгалтерських прийомів дослідження. Насамперед мова йде про використання в економічному аналізі балансового та сальдового прийомів.

***Між економічним аналізом і статистикою існує тісний зв'язок, що залежить від використання методології визначення багатьох показників, певних статистичних прийомів та статистичної інформації для аналітичних розрахунків.*** Для потреб економічного аналізу використовується багато статистичної інформації (особливо це стосується звітності), форми і правила складання якої визначають органи статистики. Потім проводиться аналіз звітів, установлення відхилень, які потребуватимуть з'ясування причин їх виникнення. Статистика розробляє і теоретично вдосконалює

правила й можливості застосування тих чи тих прийомів (метод аналітичних групувань, індексний метод, прийоми кореляції) у конкретних ситуаціях, вимоги до таблиць і способи їх побудови.

Економічний аналіз використовує середні та відносні величини, показники динамічного ряду, теоретичні основи яких розробляє статистика.

Об'єктом статистики є масові сукупності явищ, предметів, соціально-економічних процесів. А економічний аналіз вивчає лише господарські процеси, починаючи з одиничного як частини сукупності. Безперечно, статистика також займається економіко-статистичним аналізом масових явищ для одержання народногосподарських узагальнень і виявлення загальних тенденцій і закономірностей розвитку. Зараз для потреб економічного аналізу певною мірою використовується методологія математичної статистики.

**Фінансово-кредитні дисципліни** також мають зв'язок з економічним аналізом. Цей зв'язок полягає, головнo, у застосуванні методичних положень аналізу для вивчення фінансових можливостей, способів зміцнення фінансових позицій, обґрунтування сум кредитів тощо. За умов ринку цей зв'язок є необхідним.

**Економічний іналіз також тісно пов'язаний з аудитом.** Завданням аудиту є документальна перевірка правильності ведення бухгалтерського обліку, достовірності й повноти фінансової звітності та її відповідності вимогам чинного законодавства. Аудиторська служба перевіряє також обґрунтованість складеного підприємством плану, без якого діяльність здійснюватися не може. Первинні документи, дані поточного обліку, показники, що знайшли відображення в плані, балансі, звіті про фінансові результати та іншій звітності внутрішнього характеру, служать інформаційною базою, пристосованою до вимог і цілей аудиту.

Перехід на національні стандарти бухгалтерського обліку, який зумовлений вимогами ринкової економіки, дотримання єдиного плану бухгалтерських рахунків уможливають повніше використання всього арсеналу способів і прийомів аналізу діяльності підприємства з урахуванням стану внутрішнього й зовнішнього середовища. Економічний аналіз фінансового становища, аналіз платоспроможності й фінансової стійкості, ліквідності балансу, інших фінансових показників підприємств різних форм власності – кінцева мета аудиту. На практиці ці показники вимірюються з допомогою відповідних коефіцієнтів.

Результати економічного аналізу узагальнюються, опрацьовуються заходи для поліпшення стану економічної роботи та впровадження виявлених резервів у виробництво. Узагальнення аналітичних результатів є найважливішим етапом аналізу, необхідним для аудиторських висновків.

Бухгалтерський облік, аудит, економічний аналіз перебувають у безперервному русі, розвитку, є взаємозв'язаними та взаємозумовленими в загальній інформаційній системі управління підприємством. Їх важливим завданням є постійне вдосконалення та розвиток виробництва з урахуванням досягнень науки і практики.

Економічний аналіз, завершуючи економічну роботу підприємства, забезпечує підпорядкованість окремих її складових частин виконанню прогнозів, договорів, планів. Планові показники визначають той рівень, якого повинні досягнути підприємство або галузь згідно з прогнозом соціально-економічного розвитку на перспективу.

Планування є економічною наукою зі своїм специфічним предметом і методом. Складання науково обґрунтованих планів чи розроблення прогнозів на всіх рівнях

неможливі без економічного аналізу. Вплив і дія аналізу виявляються не тільки в удосконаленні методів розробки планів, а й в організації їх виконання.

В удосконаленні планування роль економічного аналізу є двоякою. По-перше, лише за даними аналітичних розрахунків можна встановити тенденції зміни тих показників, за якими розробляється прогноз. По-друге, за допомогою аналізу простежуються темпи змін у середньому за рік.

На стадії виконання плану економічний аналіз забезпечує виявлення рівня цього виконання в кожний конкретний момент, виявлення недоліків і причин їх виникнення. Особливо важливо з'ясувати причини, що гальмують досягнення передбачених показників. Для остаточного формування плану доцільно проаналізувати різні його варіанти і вибрати найвдаліший.

**Економічний аналіз є важливою частиною науково обґрунтованого планування, регулювання та управління.** Планові показники – це критерії оцінки роботи підприємства.

Вільна ринкова економіка, її організація та управління нею неможливі без використання маркетингових принципів, таких як:

- виробництво продукції відповідно до потреб покупців з урахуванням ринкової ситуації;
- задоволення потреб і запитів замовників;
- реалізація продукції та послуг на певних ринках у передбачених обсягах, у встановлені терміни, у конкретний період.

Ці принципи покладаються в основу маркетингових програм, розроблення і контролювання яких неможливе без проведення економічного аналізу стану ринку, покупців і споживачів, ринкових цін, кінцевих фінансових результатів.

**Зв'язок економічного аналізу та математики** визначається тим, що обидві галузі знань вивчають кількісні відносини. Проте кількісний аналіз є доцільним лише тоді, коли очевидно визначено економічну природу категорії, явища, процесу, адже кількісні характеристики впливають з економічної природи і нею зумовлюються.

Застосування математики в економічних дослідженнях і розрахунках поширюється насамперед на область змінних величин, пов'язаних між собою функціональною залежністю. Однак зв'язок між економічними явищами й показниками далеко не завжди виражено у функціональній формі. Часто доводиться мати справу з кореляційною залежністю. Кореляційний аналіз, навіть спираючись на солідний математичний апарат, може привести до реальних результатів тільки в тому разі, коли він виходить з правильних теоретичних передумов. Отже, і тут перевага залишається за економічною теорією.

Застосування математики в економіці часто набирає форми економіко-математичного моделювання. Математична модель, що сконструйована на засаді глибокого дослідження економічної суті процесу, буде об'єктивно його відображати.

Математичні методи, для використання яких у нашій економіці є великий простір, широко застосовуються в економічному аналізі. Це істотно підвищило його авторитет: аналіз став глибшим, ґрунтовнішим, оперативнішим, охопив більшу кількість об'єктів, більший обсяг інформації.

Отже, економічний аналіз можна назвати синтезованою наукою, яка сформувалася внаслідок інтеграції багатьох наук і об'єднала окремі їх елементи. У свою чергу, результати аналізу використовуються іншими науками. Безперечно, усі ці зв'язки є багатоплановими, реальними, об'єктивними і мають бути використані для всебічного розвитку діяльності підприємств, їх підрозділів і об'єднань.

## ТЕМА 7. КАР'ЄРНИЙ РОЗВИТОК І ПРОЦЕС ПОШУКУ РОБОТИ

**7.1. Процес кар'єрного розвитку. Кроки та етапи пошуку роботи.**

**7.2. Кроки самооцінки. Проведення повної самооцінки.**

**7.3. Поняття бухгалтерського аутсорсингу й види бухгалтерських послуг**

**7.4. Тенденції розвитку ринку бухгалтерських послуг**

### **Після вивчення лекції Ви повинні:**

- ✓ знати кроки розвитку кар'єри;
- ✓ розрізняти етапи пошуку роботи;
- ✓ визначати основні кроки самооцінки;
- ✓ розуміти сутність бухгалтерського аутсорсингу й види бухгалтерських послуг;
- ✓ вміти аналізувати розвиток ринку бухгалтерських послуг.

### **Поняття, що розглядаються:**

**Розвиток кар'єри** – процес, що включає рух від одного місця кар'єрної діяльності до іншого.

**Бухгалтерський аутсорсинг** – це передача ведення бухгалтерського обліку підприємства сторонніх фахівців з метою оптимізації бізнес-процесів.

### **7.1. Процес кар'єрного розвитку. Кроки та етапи пошуку роботи**

**Розвиток кар'єри** – процес, що включає рух від одного місця кар'єрної діяльності до іншого.

В найбільш загальній і інтегрованій формі цей процес включає чотири основні кроки, кожен з яких має особливі характеристики й діяльність.

#### **Процес розвитку кар'єри**

##### **1. САМООЦІНКА:**

- Навички і здібності
- Мотивація
- Інтереси
- Цінності
- Темперамент
- Досвід
- Освіта

##### **2. ДОСЛІДЖЕННЯ КАР'ЄРИ:**

- Інформація
- Завдання
- Цілі (індивідуальні, організації і суспільства)
- Альтернативи

##### **3. РОЗВИТОК НАВИЧОК для:**

- Дослідження поведінки
- Написання резюме і листів
- Визначення перспектив
- Вивчення мережі

- Проведення інформаційних інтерв'ю

#### 4. ЗДІЙСНЕННЯ КРОКІВ ПОШУКУ РОБОТИ:

- Дослідження
- Визначення перспектив
- Організація мережі
- Інформаційні інтерв'ю
- Робочі інтерв'ю

#### **Кроки та етапи пошуку роботи**

##### *Етап дослідження*

1. Визначте мотивуючі навички і здібності
2. Визначтесь з роботою / кар'єрними цілями
3. Досліджуйте людей, організації, співтовариства і робочі місця

##### *Стадія написання*

4. Підготуйте резюме і листи для пошуку роботи

##### *Стадія контакту з роботодавцем*

5. Проведіть інформаційні і мережеві інтерв'ю
6. Пройдіть співбесіди
7. Домовитися про зарплату й строки зайнятості

#### **Кроки пошуку роботи**

#### **Крок 1: Самооцінка**

##### *Крок 1.1 Написання Вашого списку гордості*

Список досвіду з Вашого минулого, який є позитивним для Вас. Це - речі, якими Ви пишаєтесь, які змушують Вас почувати себе енергійно, коли Ви згадуєте їх.

Включайте сюди свої найперші спогади. Це може бути будь-що від побудови будинку до малювання картини або керування гонкою.

Має значення тільки те, як Ви відноситесь до цього. Стандарт, для вибору пункті, що будуть використовуватись у цьому списку є Ваша власна гордість за ці події і почуття того, що "Ви зробили це самі!"

##### *Крок 1.2: Особистість*

Один з найважливіших факторів у визначенні Вашого щастя й успіху в роботі є розуміння Вашої індивідуальності, що також стосується характеристик або відношення.

##### *Крок 1.3: Цінності*

##### *Крок 1.4: Навички*

Навичка є вивченою здатністю робити щось добре. Навички - валюта, що використовується робітниками. На ринку праці Ви одержуєте плату в обмін на навички, які Ви пропонуєте й використовуєте в роботі. Люди, які можуть описати себе потенційному роботодавцеві з погляду їхніх навичок, більш імовірно, знайдуть роботу, яку вони хочуть і яка їм подобається.

##### *Крок 1.5: Інтереси*

Цей крок допоможе Вам організувати інформацію з попередніх секцій.

Ви довідаєтесь, як пов'язати Вашу професійну особистість з плануванням кар'єри.

##### *Крок 1.6: Знання і стиль навчання*

Протягом життя ви отримували інформацію, відвідуючи заняття, працюючи над проектами, читаючи незалежно, подорожуючи й за допомогою інших методів. На даному етапі важливо оцінити те, що ви знаєте і як вам подобається вчитися.

##### *Крок 1.7: Підприємництво як крок вибору кар'єри*

*Крок 1.8: Об'єднання результатів вашої самооцінки*

## **Крок 2: Процес пошуку роботи**

Перша секція Кроку 2 включає наступні області:

1. Короткий огляд тенденцій кар'єри
2. Зміни в організаційних віруваннях
3. Нові альтернативи роботи
4. Професійна діаграма дослідження

## **Крок 3: Ухвалення рішення**

Модель ухвалення рішення може використовуватись для того, щоб зробити багато типів з пов'язаних з кар'єрою рішень. Наприклад, ви можете використовувати модель, щоб визначити:

1. У яку професійну область увійти
2. Чи почати малий бізнес
3. Яку навчальну/освітню програму обрати
4. Чи поміняти роботу
5. Чи змінити вид заняття

## **Крок 4: Мережі і контакти**

Ця секція пошуку роботи допоможе вам:

1. Підготуватися до пошуку роботи
2. Використовувати традиційні методи пошуку роботи
3. Використовуйте творчі методи в пошуках зайнятості
4. Досліджувати роботодавців
5. Мережа: розвивати навички й установлювати контакти

**Резюме** – це систематична оцінка ваших навичок з погляду пошуку роботи. Маркетингові поради, що використовуються для проведення інтерв'ю.

## **Крок 5: Робота**

Ця секція допоможе вам:

- оцінити пропозиції роботи;
- вписатися у вашу нову роль і організацію;
- продовжувати вчитися з на досвіді вашої роботи.

## **Крок 6: Планування роботи, що буде справою всього життя**

Ця секція допоможе вам:

1. Зрозуміти роль майбутнього у ваших поточних зусиллях з планування;
2. Почати діяти на постійній основі, щоб побудувати вашу кар'єру на довгий час.

## **7.2. Кроки самооцінки. Проведення повної самооцінки**

Самооцінка може виявити Ваші характеристики, інтереси, цінності й навички.

Це визначить Ваші сильні і слабкі сторони. Пошук відповідності між ними й роботою, що Ви розглядаєте, є найбільш важливим кроком, який Ви можете пройти перш, ніж напишете резюме або почнете пошук роботи.

*Розуміння кар'єрних груп*

Кар'єрні групи, що використовуються в цьому «допоміжному посібнику», базуються на дослідженнях і розробках професійного психолога доктора Джона Холланда. У цій моделі є шість професійних типів.

Професійні типи:

1. Реалістичні



2. Допитливі
3. Артистичні
4. Соціальні
5. Ініціативні
6. Традиційні

**Реалісти** описують себе як: надійні, упевнені в собі, компетентні, стабільні, прямі, чесні, природні, практичні і ощадливі.

Їх робочий стиль: у взаємодіях з іншими вони воліють добиратися до суті, не люблять тривалих переговорів, хочуть знати, що потрібно зробити щоб їх залишили в спокої для виконання роботи і завершення її в першу чергу.

**Допитливі мислителі** описують себе як: самовизначені, інтелектуальні, цікаві, логічні, пунктуальні, аналітичні, ощадливі, незалежні і раціональні.

Їх робочий стиль: хочуть працювати самі, просять й забезпечують багато деталей перед умовиводом, хочуть знати причини рішень й прагнуть, щоб інформація була представлена логічним і лінійним способом.

**Артистичні творці** описують себе як: творчі, емоційні, виразні, наділені уявою, незалежні, ідеалістичні, відкриті, оригінальні, нетрадиційні і терпимі.

Їх робочий стиль: віддають перевагу творчому підходу до рішення проблеми і планування, у великій степені покладаються на інтуїцію і уяву й насолоджуються отриманням свободи у визначенні можливостей рішення проблем.

**Соціальні помічники** описують себе як: корисні, здатні до співпраці, товариські, тактовні, дружні, добрі, щедрі, терплячі і кмітливі.

Їх робочий стиль: віддають перевагу опрацюванню доступної інформації і збору інформації перш, ніж створити план дії, працюють в мережі, щоб зібрати інформацію і прийняти рішення й віддають перевагу командному підходу.

**Ініціативні майстри угод** описують себе як: заповзятливі, енергійні, оптимістичні, приємні, екстраверти, популярні, товариські, упевнені у собі й честолюбиві.

Їх робочий стиль: прагнуть керувати командою для досягнення мети, люблять зосереджуватись на повній картині, тоді як інші закінчують частини плану, зручно почувають себе при делегуванні обов'язків.

**Звичайні організатори** описують себе як: ті, що вміють пристосовуватись, практичні, обережні, слухняні, ефективні, акуратні, сумлінні, постійні, бережливі й вміють діяти по плану. Їх робочий стиль: прагнуть мати ясний і структурований план і слідувати йому, приділяти увагу деталям і отримують задоволення від з'єднання частин плану.

### **7.3. Поняття бухгалтерського аутсорсингу й види бухгалтерських послуг**

**Бухгалтерський аутсорсинг** — це передача ведення бухгалтерського обліку підприємства сторонніх фахівців з метою оптимізації бізнес-процесів. Бухгалтерський аутсорсинг дозволяє компаніям сконцентруватися на власному бізнесі, знизити фінансові ризики, мінімізувати управлінські та фінансові витрати.

Не варто ототожнювати аутсорсинг бухгалтерії із залученням позаштатного бухгалтера. Аутсорсингу властива, головним чином, передача регулярних функцій. У

той час як залучення позаштатного спеціаліста необхідно розцінювати скоріше як передачу епізодичних обсягів робіт конкретному виконавцю.

Фірми-аутсорсери: готують первинну документацію за господарськими операціями; складають концепцію обліку та проводять консультування; ведуть бухгалтерський облік по всіх регістрах; складають регістри обліку; розраховують заробітну плату і нараховують податки на фонд оплати праці; розраховують всі податки; складають бухгалтерську звітність (розрахунки, декларації); здають звітність в фінансову інспекцію та позабюджетні фонди; представляють інтереси у фінансовій інспекції та позабюджетних фондах; вживають на своїй території інспекторські перевірки з фінансової інспекції та фондів.

Найпопулярнішими є два види бухгалтерських послуг:

1. *Процесинговий аутсорсинг*, при якому співробітники бухгалтерської компанії обробляють документи, які їм надає клієнт, і, не проводячи аналізу правильності відповідності зазначених у цих документах інформації, здійснюють проводку. На підставі результатів даної роботи відбувається складання податкових і бухгалтерських звітних документів. Незважаючи на те, що при такому вигляді не відбувається перевірки порівнянності наданих документів, а також відсутній аналіз цих документів, процесинговий аутсорсинг отримав чималу популярність у вітчизняних підприємств.

Його перевагами вважається приваблива ціна, і в разі, коли обсяги господарської діяльності у компанії невеликі, такий аутсорсинг повністю себе виправдовує. У той же час варто враховувати, що проблеми з аутсорсером можуть виникнути при виявленні нестиковок в процесі проведення податкових перевірок. Нерідко в таких випадках помилки виникають не через злого умислу, а просто через неуважність / недосвідченість тих, хто був відповідальним за складання первинки (в тому числі і постачальники), договорів, або ж хто вів облікову політику підприємства. У даній ситуації вина визнається за замовником, і притягнути до відповідальності бухгалтерську компанію, як правило, неможливо, так як в її завдання входило тільки здійснення процесингу наданої їй документації. Якщо в первинній документації допущені прорахунки, або ж документи не були вчасно надані, то бухгалтерська компанія також має право не визнавати своєї провини.

На жаль, доводиться констатувати, що в реальності чимало компаній зіткнулися з описаною вище неприємною ситуацією, і в деяких випадках вона спричинила за собою відновлення бухобліку, сплату штрафів, тощо. Багато з таких компаній після даних перевірок надалі відмовлялися від аутсорсингу, вважаючи його для себе, як мінімум, неефективним засобом.

2. *Розширений аутсорсинг*. При виборі даного виду аутсорсингу бухгалтерська компанія буде проводити попереднє ознайомлення з наданими їй документами. У списку обов'язків бухгалтерської компанії будуть, крім складання проводок, організація допомоги у вирішенні багатьох питань як з податковими органами, так і з аудиторами.

Виходячи з даних задач, аутсорсингова компанія буде наполегливо цікавитися не тільки поточними процесами в господарській діяльності свого клієнта, а й повинна бути в курсі його планів на найближче майбутнє. Аутсорсер також висуватиме певні вимоги до правильності оформлення договорів, різних видів політик, первинної документації та регістрів. Помилки в документах доведеться виправляти. Що ж стосується переваг такого співробітництва, то вони очевидні: в порівнянні з першим видом, даний аутсорсинг здатний істотно підвищити ефективність ведення

бухгалтерського обліку, а кількість недоліків при перевірках будь-якого рівня звести до мінімуму.

Ведення бухгалтерського обліку (аутсорсинг) на сьогодні є одним з найбільш поширених видів аудиторських послуг і займає до 30 % в загальному обсязі робіт аудиторських фірм. Перелік послуг, які можуть надавати аудитори (аудиторські фірми), визначається Аудиторською палатою України відповідно до стандартів аудиту. Аудиторські фірми надають послуги з ведення бухгалтерського обліку та підготовка фінансової звітності відповідно до вимог українських стандартів бухгалтерського обліку та законодавства. Також можливе ведення обліку або підготовка звітності відповідно до міжнародних стандартів фінансової звітності. До таких послуг може включатися наступне:

- перевірка отриманих первинних документів та їх відображення в обліковій системі. Для цього застосовуються найбільш поширені бухгалтерські програмні продукти (1С «Бухгалтерія», Microsoft Navision, SAP, та ін.);
- підготовка фінансової звітності відповідно до українських стандартів бухгалтерського обліку, а також у разі необхідності відповідно до IFRS (Міжнародних стандартів фінансової звітності) або US GAAP (Загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку США). Проведення звірок даних обліку (звітності), сформованих із застосуванням різних стандартів бухгалтерського обліку (звітності).
- підготовка та подача обов'язкової статистичної звітності;
- розробка та впровадження бухгалтерської облікової політики для підприємства;
- розрахунок відстроченого податку;
- комунікація та проведення звірок з контрагентами, збір вхідної первинної документації;
- оформлення внутрішньої первинної документації (оформлення відряджень, подорожніх листів, списання і переміщень ТМЦ та інше);
- казначейські послуги (адміністрування банківських рахунків - підготовка банківських платіжних доручень та / або заявок для проведення необхідних виплат, а також комунікація з обслуговуючими банками).

#### ***7.4. Тенденції розвитку ринку бухгалтерських послуг***

Сьогодні практика надання бухгалтерських послуг сторонньою організацією в США і більшості європейських країн поставлена на потік. Багато великих компаній взагалі відмовилися від утримання власної бухгалтерії.

У США і Європі дуже висока ступінь розвитку ринку бухгалтерського аутсорсингу і дозволяє компаніям спокійно займатися основною діяльністю, передаючи податковий облік, а так само інші питання бухгалтерського обліку професіоналам. Так, в США послугами аутсорсерів користуються 92 % компаній малого та середнього бізнесу, в Європі - 86 %, в Ізраїлі - 96 %.

Прикладом передачі бізнес-процесу за баченням бухгалтерського обліку є всесвітньо відома нафтова компанія British Petroleum, яка витратила при переході на аутсорсинг понад 10,5 млрд. дол, при цьому щорічна сума контракту складає близько 1,5 млрд. Сьогодні це найбільша і довгострокова угода на ринку аутсорсингу в світі.

За результатами дослідження «Yankelovich Partners», проведеного в 14 країнах світу, 63% опитаних підтвердили, що вони передали в управління підрядникам одну або кілька непрофільних функцій. З тих, хто здійснив аутсорсинг, 84% були налаштовані позитивно і стверджували, що задоволені роботою аутсорсингових компаній.

Аналітична фірма «Nelson Hall» стверджує, що ринок аутсорсингу бізнес-процесів активно розвивається і що загальна сума контрактів на ньому в третьому кварталі 2014 року зросла на 26%, а за перші дев'ять місяців 2014 року зростання склало 54%.

Світова практика і успішні рішення вселяють оптимізм у використання аутсорсингу бухгалтерського обліку в нашій країні. Кількість компаній, що пропонують бухгалтерське обслуговування в Україні, з кожним роком постійно збільшується. Разом з тим дане зростання забезпечується стабільністю попиту і показує потребу, перспективи даного виду послуг. На думку більшості провідних економістів і фінансистів, в Україні є потенціал для того, щоб аутсорсинг зробив ривок, є передумови для його вибухового зростання, однак існують обмежувальні фактори, до яких можна віднести загальноекономічну ситуацію, моделі ведення бізнесу, відсутність довгострокових контактів і професійних кадрів.

Ключовими умовами зростання на ринку аутсорсингу є економічна стабільність, доступність податкового законодавства, стратегія країни, великих компаній і, відповідно, інших бізнесів. І коли ситуація в країні зміниться, тоді ринок продемонструє вибухове зростання.

Сьогодні в Україні послугами бухгалтерського аутсорсингу частіше користуються приватні підприємці, дрібні підприємства і фірми які тільки відкриваються. За даними експертів, їх кількість - близько 40% (враховуючи послуги приватних бухгалтерів). Підприємств великого бізнесу, що вдаються до послуг бухгалтерських фірм, близько 5%. Але якщо до 2012 року серед юридичних осіб була помітна тенденція до збільшення попиту на дані послуги, то зараз експерти фіксують певний спад. Чого не скажеш про приватних підприємців, у яких послуги ведення обліку користуються стабільним попитом. За словами начальника відділу бухгалтерського аутсорсингу Корпорації "Глобал Консалтинг" Наталії Мормуль, це, в першу чергу, пов'язано з черговими змінами до Податкового кодексу, в яких юридичні особи отримали право працювати з приватними підприємцями без втрати валових витрат. У зв'язку з цим багато компаній перевели свій бізнес на приватних підприємців, де більш спрощений облік і значно нижче ставки по оподаткуванню.

Вартість бухгалтерського аутсорсингу залежить від низки факторів, які наведені у рис. 7.1.

Доцільно зазначити, що вартість послуги приблизно дорівнює заробітній платі штатних бухгалтерів, а у деяких випадках – навіть нижче за неї.

Серед замовників бухгалтерського аутсорсингу більшість підприємств з іноземними інвестиціями, яким необхідні додаткові гарантії якісного ведення обліку. Також активні споживачі цих послуг – компанії, що зіткнулися з випадками крадіжок або обману, несвоечасним поданням звітності та сплатою податкових зобов'язань з боку «стаціонарних» бухгалтерів. В аутсорсингу можуть бути зацікавлені інвестори в цілях створення системи незалежного контролю та забезпечення економічної безпеки ведення бізнесу через отримання бухгалтерських послуг від професіоналів.

Найпопулярнішою послугою бухгалтерського аутсорсингу експерти називає обслуговування «під ключ», яке включає ведення бухгалтерського та податкового

обліку, здачу звітності в усі контролюючі органи, роботу з клієнт-банком, сплату яких контроль сплати всіх податкових зобов'язань, супровід всіляких перевірок, спілкування з контролюючими органами, архівування та зберігання документів та ін.

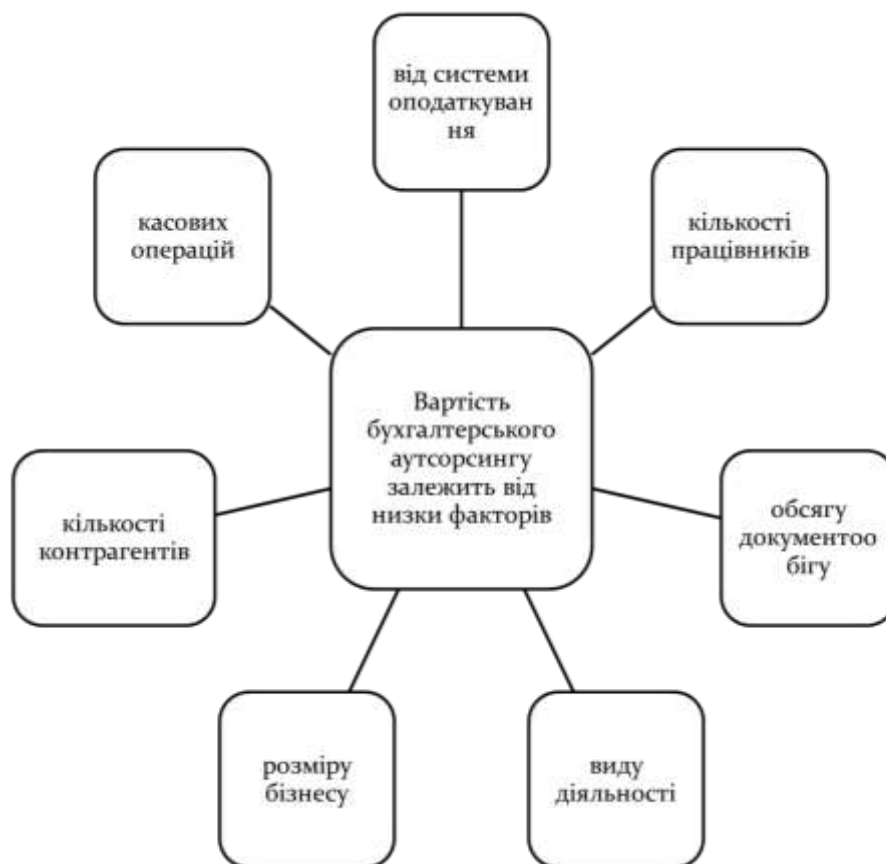


Рис. 7.1. Фактори від яких залежить вартість бухгалтерського аутсорсингу

Послугами бухгалтерського аутсорсингу частіше користуються приватні підприємці, дрібні підприємства і фірми, які лише відчиняються. За даними експертів, їх кількість – близько 40%. Підприємств великого бізнесу, що вдаються до послуг бухгалтерських фірм, близько 5%. За підрахунком багатьох спеціалістів послугами аутсорсерів в сфері бухгалтерського обліку користуються приблизно 5 % російських фірм, 15 % польських, 34 % американських. Зараз в Україні понад 5 % українських підприємств великого та середнього бізнесу не мають в своєму штаті посади бухгалтера, а більш ніж 60 % невеликих компаній користуються бухгалтерським аутсорсингом, і тенденція до збільшення відсотку компаній, що користуються аутсорсингом стрімко росте. Серед українських підприємств, які користуються деякими послугами аутсорсингу та консалтингу, здебільшого фармакологічні підприємства (10%), виробничі підприємства (12%), підприємства інших сфер діяльності (15%).

Кадровий холдинг АНКОР в Україні провів дослідження на тему «Еволюція Аутсорсингу. Аналіз затребуваності та оцінка якості послуг». Дослідження проводилося серед керівників різного рівня з іноземних та українських компаній, що здійснюють свою діяльність на території України. В рамках дослідження була проаналізована потреба компаній в ІТ-аутсорсингу, ресурсному забезпеченні виробничих процесів, маркетингу, бухгалтерському обліку, розрахунку заробітних плат, логістиці, розробці та систематизації інформації, аутсорсинге медичних представників, аутсорсингу рекрутменту, обліку кадрів і кадровому діловодстві, а

також адміністративному аутсорсингу. Серед опитаних 42% респондентів здійснюють загальне управління компанією, 36,7% працюють у сфері управління персоналом, 18,5% виконують адміністративну функцію. 34,7% респондентів працюють в компаніях із загальною чисельністю працівників в Україні від 100 до 500 осіб, 21,4% - з чисельністю понад 1000 співробітників, 19,4% - з чисельністю до 50 співробітників, 14,3% - з чисельністю від 50 до 100 співробітників, 9,2% - з чисельністю від 500 до 1000 співробітників і 1% - з чисельністю понад 10 000 співробітників (рис. 7.2).

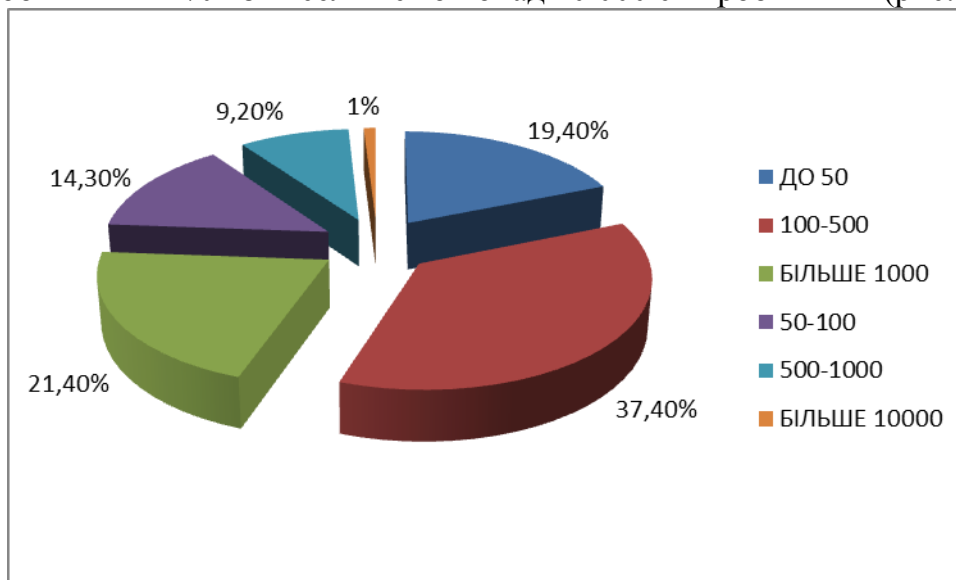


Рис. 7.2. Портрет респондента. Загальна чисельність персоналу компанії в Україні

Бізнес-процеси, які зачасту передають на аутсорсинг. 36% опитаних позначили, що їхні компанії-роботодавці передають на аутсорсинг бізнес-процеси, серед яких ІТ - послуги займають 40,5%, логістика - 35,1%, ресурсне забезпечення виробничих процесів - 27%, маркетингові послуги - 21,6%, рекрутмент - 18,9%, бухгалтерський облік — 13,5%, розрахунок заробітних плат - 13,5%, обробка та систематизація інформації - 8,1% (рис. 7.3).



Рис. 7.3. Рейтинг аутсорсингових бізнес-процесів

Крім того, 31% опитаних вказали, що їх компанії використовують залучений персонал, наданий приватними агентствами зайнятості, з них: 48,4% використовують послугу надання тимчасового персоналу на короткострокові проекти (Temporary

Staffing), 35,5% користуються послугою надання персоналу на довгострокові проекти (Staff Leasing), 29% - оформлення персоналу в штаті провайдера (Outstaffing), а 12,9% респондентів вказали, що використовують аутсорсинг під різні проекти.

Переваги від використання аутсорсингових послуг. Опитування показало, що 41,2% респондентів вважають основною перевагою від використання аутсорсингових послуг економію власних ресурсів, 37,6% респондентів зазначили оптимізацію і прискорення бізнес-процесів, 32,9% вважають, що їхній бізнес став більш ефективний, 14,1% відзначили поліпшення якості та контролю робочих процесів, 14,3% вважають, що, завдяки аутсорсинговим компаніям вони отримують можливість використовувати рішення, засновані на останніх досягненнях галузі (рис. 7.4).

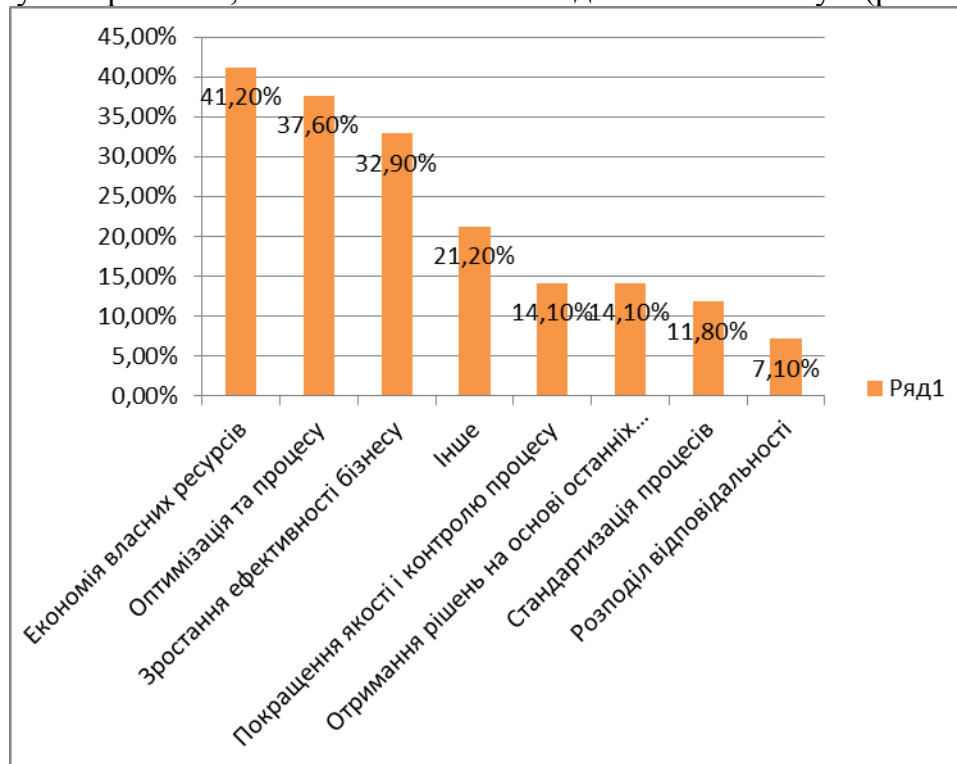


Рис. 7.4. Рейтинг переваг аутсорсингу бізнес-процесів для компаній

Отже, основною передумовою успішного здійснення діяльності підприємствами, які надають послуги з ведення бухгалтерського обліку на договірних умовах, є приділення значної уваги питанням визначення вартості послуг.

## ТЕМА 8. ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ» В НТУ «ХП»

8.1. Навчальний план підготовки фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування»

8.2. Навчальна і робоча програми кафедри економічного аналізу та обліку НТУ «ХП»

8.3. Організація контролю якості знань студентів спеціальності «Облік і оподаткування» в НТУ «ХП»

8.4. Державна атестація студентів спеціальності «Облік і оподаткування» в НТУ «ХП»

### **Після вивчення лекції Ви повинні:**

- ✓ знати сутність понять «навчальний план», «освітня програма»;
- ✓ розрізняти профіль освітньої програми бакалавра та магістра;
- ✓ знати цикли дисциплін підготовки бакалаврів та магістрів зі спеціальності «Облік і оподаткування»;
- ✓ розуміти напрямки державної атестації, характерні для начальних планів підготовки бакалаврів та магістрів зі спеціальності «Облік і оподаткування»;

### **Поняття, що розглядаються:**

**Навчальний план** – це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньої програми і є структурно-логічною схемою підготовки студентів, визначає перелік і обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

**Профіль освітньої програми** – документ, в якому в стислій формі подано інформацію про освітню програму.

**Курсова робота** – це самостійне науково-практичне дослідження, яке дає змогу оцінити якість знань студента та його вміння застосувати їх у практичній діяльності.

**Поточний контроль** знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовки студента до виконання конкретної роботи.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу в цілому, здатності творчо використовувати накопичені знання та уміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо, шляхом виконання екзаменаційних завдань, розроблюваними викладачами кафедри «Облік і аудит» у вигляді тестових завдань, що передбачається робочою програмою дисципліни.

**Підсумковий модульний контроль (ПМК)** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі оцінювання поточних модулів.



## **8.1. Навчальний план підготовки фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування»**

**Навчальний план** – це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньої програми і є структурно-логічною схемою підготовки студентів, визначає перелік і обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

**Профіль освітньої програми** – документ, в якому в стислій формі подано інформацію про освітню програму.

Профіль програми визначає:

- предметної області, до якої належить дана навчальна програма;
- її рівень (перший, другий, третій цикли)
- специфічні особливості даної програми, відрізняють її від інших подібних програм

Навчальний план бакалавра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» розраховано на 4 роки навчання. За результатами засвоєння студентами знань та вмінь за дисциплінами, що включені до навчального плану, може бути присвоєна кваліфікація «бакалавр з обліку і оподаткування».

Зведений бюджет часу навчального плану бакалаврів за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» складає 198 тижнів, у тому числі:

- теоретичне навчання – 116 тижнів;
- екзамени – 28 тижнів;
- практика – 5 тижнів;
- державна атестація – 2 тижні;
- канікули – 38 тижнів.

До навчального плану включено чотири види практик:

- навчальна – 1-16 тижнів (1 семестр);
- тренінг – 23-38 тижнів (6 семестр), 1-16 тижнів (7 семестр);
- виробнича – 3 тижні (8 семестр);
- переддипломна – 2 тижні (8 семестр).

Навчальний план підготовки бакалавра за спеціальністю "Облік і оподаткування" включає нормативні та вибіркові дисципліни, і три цикли:

- 1) цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
- 2) цикл природничо-наукової та загальноекономічної підготовки;
- 3) цикл професійної та практичної підготовки.

Навчальний план підготовки складається з: нормативних навчальних дисциплін та навчальних дисциплін вибіркової компоненти:

<i>Нормативні навчальні дисципліни</i>	<i>Курс навч.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b><i>Гуманітарні та соціально-економічні дисципліни</i></b>	
Історія України	1
Історія української культури	1
Іноземна мова	1
Філософія	2
Політологія	2
Українська мова (за професійним спрямуванням)	2-3

<i>1</i>	<i>2</i>
<b><i>Дисципліни природничо-наукової (фундаментальної) підготовки</i></b>	
Політекономія	1
Мікроекономіка	1
Історія економіки та економічної думки	1
Вища математика	1
Інформатика	1
Теорія ймовірностей і математична статистика	2
Оптимізаційні методи та моделі	2
Макроекономіка	2
Економетрика	3
<b><i>Дисципліни професійної і практичної підготовки</i></b>	
Соціологія	1
Регіональна економіка	1
Безпека життєдіяльності	1
Економіка підприємства	2
Менеджмент	2
Бухгалтерський облік (загальна теорія)	2
Економіка праці і соціально-трудові відносини	2
Статистика	2
Маркетинг	3
Гроші і кредит	3
Фінанси	3
Фінансовий облік I	3
Фінансовий облік II	3
Управлінський облік	3
Облік у банках	3
Облік у бюджетних установах	3
Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті	3
Міжнародна економіка	4
Аналіз господарської діяльності	4
Звітність підприємств	4
Облік і звітність в оподаткуванні	4
Аудит	4
Основи охорони праці	4
<i>Дисципліни самостійного вибору навчального закладу</i>	<i>Курс навч.</i>
<b><i>Гуманітарні та соціально - економічні дисципліни</i></b>	
Іноземна мова (поглиблений курс - продовження нормативної дисципліни)	2
<b><i>Дисципліни природничо-наукової (фундаментальної) підготовки</i></b>	
Інформаційно-комунікаційне забезпечення управління підприємством	1
Економічна інформатика	1
Баланси	2
<b><i>Дисципліни професійної і практичної підготовки</i></b>	
Система національних рахунків	2
Економічний аналіз	2
Бухгалтерський облік в галузях народного господарства	3
Економічна статистика	3
Контроль і ревізія	4

<i>Дисципліни самостійного вибору студентів</i>	<i>Курс навч.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Блок 1</b>	
Етика та естетика	1
Загальна психологія	1
Етика та естетика	1
Загальна психологія	1
Правове регулювання господарської діяльності	3
Національна економіка	3
Управління витратами	3
Методи прийняття управлінських рішень	3
Правове регулювання господарської діяльності	3
Національна економіка	3
Управління витратами	3
Методи прийняття управлінських рішень	3
Психологія управління	4
Облік і оподаткування малих підприємств	4
Облік у зарубіжних країнах	4
Аналіз в бюджетних установах	4
Психологія управління	4
Облік і оподаткування малих підприємств	4
Облік у зарубіжних країнах	4
Аналіз в бюджетних установах	4
<b>Блок 2</b>	
Релігієзнавство	1
Соціальна психологія	1
Господарське та фінансове право	3
Економічна політика	3
Управлінський аудит	3
Теорія економічного аналізу	3
Організаційна культура	4
Облік і оподаткування підприємств АПК	4
Облік у неприбуткових організаціях	4
Управлінський аналіз	4
<b>Практика, атестація</b>	
Навчальна	1
Тренінг I	3
Тренінг II	4
Виробнича	4
Переддипломна	4
Атестація	4

Навчальний план магістра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» розраховано на 1,5 роки навчання. За результатами засвоєння студентами знань та вмінь за дисциплінами, що включені до навчального плану, може бути присвоєна кваліфікація «магістра з обліку і оподаткування».

Зведений бюджет часу навчального плану бакалаврів за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» складає 74 тижні, у тому числі:

- теоретичне навчання – 32 тижні;
- екзамени – 8 тижнів;

- практика – 10 тижнів;
- державна атестація – 2 тижні;
- виконання дипломного проекту – 8 тижнів;
- канікули – 14 тижнів.

До навчального плану включено два види практик:

- виробнича – 2 тижні (11 семестр);
- переддипломна – 8 тижнів (11 семестр).

У навчальний план включені такі види атестацій: дипломне проектування (11 семестр); комплексний іспит за фахом (11 семестр).

Навчальний план підготовки бакалавра за спеціальністю "Облік і оподаткування" включає:

- ✓ дисципліни загальної підготовки;
- ✓ дисципліни професійної підготовки;
- ✓ дисципліни спеціалізації.

№ з/п	Загальна підготовка
1	Глобальна економіка
2	Соціальна відповідальність
3	Інноваційний розвиток підприємства
4	Охорона праці в галузі
5	Цивільний захист
6	Інтелектуальна власність
7	Методологія наукових досліджень
8	Стратегічне управління підприємством
<b>2</b>	<b>Професійна підготовка</b>
1	Фінансовий аналіз
2	Організація бухгалтерського обліку
3	Бухгалтерський облік в управлінні підприємством
4	Організація і методика аудиту
5	Державний фінансовий контроль
6	Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами
7	Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі та аудиті
	<b>Блок дисциплін 1:</b>
	<b>Спеціалізація 1: Облік, аудит і оподаткування</b>
1	Консолідація фінансової звітності
2	Стратегічний управлінський облік
	<b>Блок дисциплін 2:</b>
	<b>Спеціалізація 2: Бізнес-аналітика</b>
1	Діагностика стану підприємства в антикризовому управлінні
2	Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства

## 8.2. Навчальна і робоча програми кафедри економічного аналізу та обліку НТУ «ХП»

Кожна дисципліна, що викладається на кафедрі, забезпечена навчальною і робочою програмами. Зміст розроблених робочих програм включає мету та завдання курсу, тематичний план, зміст курсу за темами, плани практичних (семінарських) занять, завдань для самостійної роботи студентів, теми рефератів, критерії оцінок (умови заліків), рекомендовану літературу.

З метою забезпечення високого рівня навчально-методичної роботи, повного та глибокого освоєння студентами знань та вмінь, для кожної дисципліни, що викладається, створюється комплекс науково-методичного забезпечення дисциплін.

До комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін входять:

1. Типова програма навчального курсу.
2. Робоча навчальна програма дисципліни.
3. Конспект лекцій або підручник виданий лектором.
4. Програма дисциплін і завдання для контрольних робіт студентам заочної форми навчання.
5. Методичні вказівки до проведення практичних занять.
6. Методичні вказівки до виконання курсового проекту (курсової роботи).
7. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.
8. Індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи, тести студентів.
9. Контрольні завдання до семінарських, практичних занять.
10. Контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.
11. Екзаменаційні білети.
12. Методичні матеріали з питань самостійного опрацювання студентами курсу.
13. Тематика курсових проектів (робіт)
14. Пакети комплексних контрольних робіт (ККР) з критеріями оцінювання

Інформаційне забезпечення підготовки фахівців за спеціальністю “Облік і аудит” всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів складають:

- наявність навчальної літератури у бібліотеці Академії (за програмами дисциплін і заявками кафедр) та постійне поповнення бібліотечного фонду;
- отримання фахових періодичних видань за передплатою;
- підготовка викладачами і видання Сектором оперативної поліграфії навчальних видань для студентів; - прикладні комп’ютерні програми;
- доступ до Internet тощо.

По всіх дисциплінах, за якими навчальним планом передбачено проведення практичних і семінарських занять, розроблені плани практичних і семінарських занять.

**Курсова робота** – це самостійне науково-практичне дослідження, яке дає змогу оцінити якість знань студента та його вміння застосувати їх у практичній діяльності. Основна мета виконання курсової роботи – глибоко й творчо дослідити одне з конкретних питань теорії та практики дисципліни, що вивчається, оволодіти методами наукового дослідження. У процесі роботи студенти вдосконалюють та розвивають такі навички та вміння:

- самостійно формулювати тему дослідження;
- визначати мету, основні завдання, предмет, об’єкт дослідження;
- здійснювати пошук і систематизацію потрібної наукової інформації;
- аналізувати практичну діяльність різних підприємств;
- логічно і аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- правильно оформляти науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу (робити наукові повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою точку зору тощо).

**Практика студентів** є складовою частиною навчального процесу. Практична підготовка студентів здійснюється з метою набуття студентами професійних навичок

та вмінь і є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів, передбаченою навчальним планом спеціальності.

Переддипломна практика проводиться у 8-му та 11-му семестрах підготовки бакалаврів та магістрів за спеціальністю 071 „Облік і оподаткування”.

Метою переддипломної практики є:

- збір та систематизація практичних матеріалів для дипломної роботи;
- підбір і вивчення спеціальної і нормативної літератури за обраною темою;
- аналіз господарської діяльності базового підприємства;
- написання чернетки до дипломної роботи.

Предметом практики є функції кожного відділу бухгалтерії, їх зв'язок з усіма економічними службами підприємства, організація бухгалтерського обліку в умовах автоматизації, особливості та техніка проведення обліку господарських операцій, аналіз господарської діяльності, внутрішнього та зовнішнього аудиту.

В ході переддипломної практики вирішуються завдання:

- ознайомлення з організацією і управлінням виробництвом;
- опанування навичок роботи з організації бухгалтерського і податкового обліку;
- вивчення передового досвіду обліково-аналітичної роботи на основі використання сучасної обчислювальної техніки.

У відповідності з концепцією освітньої діяльності та навчальним планом підготовки бакалаврів та магістрів за спеціальністю 071 „Облік і оподаткування” значний час призначений на самостійне вивчення дисциплін.

Для організації самостійної роботи студентів викладачі кафедр, що забезпечують підготовку фахівців за кожною дисципліною навчального плану розробили плани самостійної роботи, які містять:

- теми та питання для самостійного вивчення;
- обсяги годин самостійної роботи за кожною темою курсу;
- рекомендована література;
- форми звітності студента та контролю.

### **8.3. Організація контролю якості знань студентів спеціальності «Облік і оподаткування» в НТУ «ХПІ»**

Загальна характеристика організації навчально-виховного процесу буде неповною, якщо не висвітлити систему контролю за його реалізацією, яка охоплює весь період навчання студента. Ключову роль для забезпечення високої якості навчально-виховного процесу відіграє система контролю знань студентів та її ефективна організація.

Об'єктами оцінки успішності навчання є всі види аудиторної і самостійної навчальної роботи студентів.

Діагностика якості навчання включає такі види: атестацію, екзамен, залік, вимірювання залишкових знань, моделювання (математичне і фізичне), анкетування, самоконтроль, круглий стіл, ділові ігри, відгук з місць працевлаштування, рейтинги, банки звітів.

Діагностика рівня засвоювання програмних матеріалів дисциплін підготовки, оволодіння студентами необхідних знань і навичок, що вимагаються освітньо-кваліфікаційними характеристиками, здійснюється у таких формах: поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

**Поточний контроль** знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовки студента до виконання конкретної роботи.

Завданнями поточного контролю знань студентів є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатність осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Він здійснюється за трьома напрямками:

- систематичність та активність роботи студентів протягом триместру над вивченням програмного матеріалу дисципліни. При поточному контролі оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрованих у відповідях та виступах на семінарських і практичних заняттях; активність при обговоренні проблемних питань, які винесені на семінарські (практичні) заняття; вміння виконувати практичні розрахункові завдання та інтерпретувати одержані результати; відвідування аудиторних занять, результати експресконтролю у формі тестів на практичних заняттях, самостійна робота студентів (виконання завдань, призначених для самостійного вивчення і опрацювання, індивідуальних завдань, підготовка рефератів та їх захист тощо), участь у студентських конференціях, гуртках, конкурсах, олімпіадах тощо;

- контроль за виконанням модульних завдань. Кожен (розділ, блок) змістовий модуль закінчується поточним тестовим контролем. Результати поточного контролю використовують для оцінки рівня знань студентів, формування вмінь і навичок;

- контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання.

Завдання для поточного контролю знань формуються у вигляді теоретичних питань і практичних завдань, а також у вигляді тестів та ситуаційних задач залежно від специфіки дисципліни і розраховані на оцінку першого рівня засвоєння знань, тобто рівня загального орієнтування у предметі.

Поточний контроль безпосередньо пов'язаний з управлінням процесом засвоєння знань і виконує в ньому функцію зворотного зв'язку. На основі поточного контролю корегується процес навчання, оцінюється ступінь сприймання навчального матеріалу. Поточний контроль проводиться у формі опитування, письмових контрольних робіт, ознайомлення зі звітами з виробничої практики, тощо.

**Підсумковий контроль** знань студентів здійснюється у формі підсумкового модульного контролю або екзамену.

Оцінювання знань студентів з навчальних дисциплін ґрунтується на проведенні кредитно-модульних контрольних заходів, які включають поточний та підсумковий модульно-тестовий (триместровий, семестровий) контроль.

Об'єктом оцінювання засвоєння знань студентів є програмний матеріал дисципліни різного характеру і рівня складності.

Оцінювання знань студентів з нормативних дисциплін здійснюється на основі результатів поточного модульного контролю знань та екзамену в вигляді підсумкового модульно-тестового контролю (екзамену).

Оцінювання знань студентів з дисциплін вибіркової компоненти здійснюється на основі результатів поточного модульного контролю.

Підсумковий модульний контроль (семестровий) проводиться з метою оцінки результатів навчання за логічно завершеним змістовим модулем. Завданням підсумкового контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, вміння вирішувати конкретні

ситуативні задачі, самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу (декількох тем дисципліни), умінь публічно чи письмово подати певний матеріал.

Форми проведення поточного і підсумкового контролю та система оцінювання рівня знань та вмінь студентів відображаються у робочій програмі дисципліни.

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену (ПМТК), заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком навчального процесу студентів.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу в цілому, здатності творчо використовувати накопичені знання та уміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо, шляхом виконання екзаменаційних завдань, розроблюваними викладачами кафедри «Облік і аудит» у вигляді тестових завдань, що передбачається робочою програмою дисципліни.

**Підсумковий модульний контроль (ПМК)** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі оцінювання поточних модулів.

При підсумковому модульному контролі оцінці підлягають: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів; самостійне опрацювання тем; проведення розрахунків; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів; підготовка анотацій публікацій тощо.

Окремою формою підсумкового модульного контролю є курсові роботи, комплексні або наскрізні індивідуальні розрахунково-графічні та інші завдання, рівень виконання яких оцінюється за 100-бальною шкалою, а оцінка включається до залікового кредиту як окремий заліковий модуль, якщо це передбачено робочою програмою дисципліни.

Обов'язковою складовою учбового процесу є практика. Атестація студентів з практики проводиться з урахуванням всіх здобутків студента під час її проходження (відгук керівників практики від НТУ «ХПІ», підприємства, якість оформлення звіту (відповідно стандартам НТУ «ХПІ»), своєчасність захисту тощо). Під час захисту звіту в залікову відомість виставляється оцінка за національною шкалою і за шкалою ECTS.

Оцінювання результатів різних форм контролю здійснюється за рейтинговою 100 бальною шкалою, за національною шкалою і за шкалою ECTS.

Основним засобом засвоєння учбового матеріалу з дисциплін є самостійна робота студента (СРС). В процесі самостійної роботи студент повинен навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі. **СРС** – запланована діяльність, що виконується студентом за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Формами самостійної роботи студентів є:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення окремих тем, питань за допомогою навчальної літератури, нормативно-правових актів;
- підготовка до занять;
- вибір теми, розробка плану та написання реферативної роботи;
- вибір теми, розробка плану та написання доповіді (наукової статті);
- опрацювання і підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів;



- вирішення практичних завдань, тестів;
- систематика вивченого матеріалу курсу перед семестровим іспитом тощо.

Методами контролю за самостійною роботою студентів є:

- опитування на аудиторних заняттях та під час індивідуально-консультаційної роботи;
- заслуховування та обговорення доповідей (наукових статей);
- захист рефератів;
- перевірка правильності виконання експрес-контрольних робіт (тестів, вирішення практичних завдань);
- виконання поточних модульно - тестових робіт;
- підсумковий модульно-тестовий контроль (іспит, диференційований залік, залік).

Підсумкова кількість балів, набрана студентами за виконання завдань з самостійної роботи, є однією з складових поточної успішності студентів і при виставленні загальної кількості балів за поточну успішність підсумовується з балами, одержаними за виконання інших видів поточної навчальної роботи.

Основною формою поточного модульного контролю (ПМК) є система тестування, що включає сукупність тестових стандартизованих завдань (тести відкритої і закритої форми), що використовуються як діагностичний матеріал для оцінювання певного рівня навчальних досягнень.

Модульний контроль також може проводитись у формі відповідей на теоретичні питання, розв'язання практичних задач, виробничих ситуацій (кейсів) тощо.

Рейтингова система оцінювання навчальної роботи студента – методика визначення якості його роботи та рівня здобутих протягом навчання вмінь і знань, яка передбачає оцінювання у балах всіх результатів, досягнутих під час поточного, модульного (проміжного) і семестрового (підсумкового) контролю. Рейтинг також надається підсумковим проектам (кваліфікаційним, лабораторним роботам, виробничій практиці і т. ін.) за основу береться приведення до 100 бальної відсоткової системи (максимальна рейтингова оцінка).

Проводиться також контроль залишкових знань з дисциплін, вивчення яких закінчилось. Такий контроль організується через 2-3 місяці після екзаменаційної сесії. Для цього розроблено комплекс контрольних робіт (ККР).

**Контроль залишкових знань** використовується для перевірки якості засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни після її вивчення. Він здійснюється шляхом проведення ККР. Кількість варіантів забезпечує необхідну самостійність студентів і становить, як правило, 30 одиниць.

Контроль залишкових знань з дисциплін циклу професійної підготовки здійснюється за ККР що містить:

- теоретичну частину з переліком контрольних запитань або тестів;
- практичну частину з ситуаційними завданнями або розрахунковими задачами.

Контроль залишкових знань проводиться викладачами кафедри, деканатом факультету або іншими контролюючими органами по розпорядженню ректорату НТУ «ХПІ».

В НТУ «ХПІ», крім вищезазначених, застосовуються також наступні форми контролю якості освітньо-професійної підготовки: дипломні роботи, курсові роботи, звіти з практик, контрольні завдання (роботи), доповіді, консультації, опитування, обговорення, олімпіади, семінари, реферати, наукові розробки, тестування.

Діагностика якості навчання проводиться переважно в письмовій формі, і, як виняток, в усній формі з документуванням матеріалів відповідей студентів

#### **8.4. Державна атестація студентів спеціальності «Облік і оподаткування» в НТУ «ХПІ»**

Державна атестація бакалаврів з фахового спрямування за спеціальністю 071 „Облік і оподаткування” проводиться Державною екзаменаційною комісією НТУ «ХПІ» з даного фаху, затвердженою МОН України, після виконання студентами у повному обсязі навчального плану. Атестація здійснюється на основі аналізу успішності, оцінки якості вирішення випускниками професійних та соціально-професійних завдань з використанням загальнодержавних методів діагностики: державні екзамени з чотирьох нормативних дисциплін циклу професійної підготовки:

- «Економічний аналіз»;
- «Фінансовий облік 1, 2»;
- «Аудит»;
- «Управлінський облік».

Державний екзамен кваліфікаційного рівня «бакалавр» є одним з етапів навчального процесу в вищих закладах освіти.

Засобом діагностики є тестове завдання закритої форми із запропонованими відповідями, з яких вибираються правильні з множинним вибором (чотири відповіді, тільки одна з яких є правильною). Система базових тестових завдань сформована шляхом експертної оцінки кожного завдання і їх сукупності й охоплює всі змістові модулі з комплексу нормативних дисциплін, які визначено в освітньо-професійній програмі підготовки бакалавра.

Тестові завдання закритої форми складаються з трьох компонентів:

- а) інструкції з їх виконання;
- б) запитальної (змістової) частини;
- в) варіантів відповідей.

Аналітично-розрахункова задача за змістовими модулями моделює умови, з якими може зустрітися випускник у практичній діяльності на первинних посадах, імітує етапи процесу підготовки, прийняття і реалізації управлінського рішення.

Структура задачі:

- 1) характеристика вихідних умов;
- 2) інформаційне забезпечення;
- 3) завдання – прийняти управлінське рішення/або підготувати проект такого рішення і оформити його належним документом (наказом, пояснювальною, довідною запискою тощо).

Завершальним етапом підготовки бакалаврів за спеціальністю 071 „Облік і оподаткування” є виконання **дипломної роботи** – підсумкової кваліфікаційної роботи, яка дає змогу виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраним професійним спрямуванням. За результатами дипломної роботи здійснюється державна атестація.

Виконання дипломної роботи є узагальнюючим процесом, який дає змогу майбутньому спеціалісту з обліку і аудиту поєднати набуті теоретичні знання з практичними навичками та виразити власні наукові переконання. Дипломна робота є результатом вивчення цілого комплексу навчальних дисциплін.

Студент повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки.

Дипломна робота є атестаційною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої ДЕК вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації «бакалавра з обліку і оподаткування».

Основним призначенням виконання дипломної роботи виступає глибоке і творче вивчення конкретного питання (проблеми) теорії та практики обліку і оподаткування з елементами поглибленого аналізу, опанування методів наукового дослідження. У процесі виконання дипломної роботи студенти вдосконалюють і розвивають наступні навички та вміння:

- самостійно формулювати проблему дослідження;
- визначати мету, основні завдання, предмет, об'єкт дослідження;
- здійснювати пошук і добір необхідної наукової і практичної інформації;
- аналізувати реальні факти і події, пов'язанні з діяльністю підприємницьких структур (підприємств виробничої, житлово-комунальної побутової, бюджетної та соціальної сфери) всіх форм власності;
- логічно і аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- правильно оформляти науково – довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу (робити наукові повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою точку зору тощо).

Дипломна робота складається з трьох частин.

Перша частина має описово-аудиторський характер та розкриває інформацію щодо:

- специфічних рис підприємства, що є базовим для виконання дипломної роботи;
- його облікової політики;
- основних фінансових показників діяльності.

Друга частина роботи має нормативно-обліковий характер та висвітлює наступні питання:

- нормативна база обліку предмета дослідження;
- методичні основи обліку предмета дослідження;
- документування операцій з обліку предмета дослідження (від первинних документів до відображення у звітності);
- облікові рішення на базовому підприємстві щодо предмета дослідження;
- додаткові питання за вибором студента.

Зміст і структура третьої частини може відрізнятися залежно від теми і об'єкта дослідження дипломної роботи.

Матеріал для роботи студенти збирають під час переддипломної практики.

Оцінка дипломної роботи, що визначається ДЕК, здійснюється за чотирибальною шкалою. У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості дипломної роботи:

Змістовні аспекти роботи:

- актуальність обраної теми;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- ступінь самостійності виконання роботи;

- розвиненість мови викладання роботи та її загальне оформлення.

Якість захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати роботи;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації.

Завершальним етапом підготовки магістрів за спеціальністю 071 „Облік і оподаткування” є виконання дипломної роботи (далі, магістерська робота). Самостійна письмова магістерська робота, що виконується студентом, є складовою державної атестації, підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраним професійним спрямуванням.

**Магістерська робота** є атестаційною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої ДЕК вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачу диплома магістра.

Основними завданнями магістерської роботи є:

- вивчення (або поглиблення) та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження;
- проведення діагностики ситуації із застосуванням сучасного інструментарію;
- розробка та оцінка альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- обґрунтування запропонованих рішень з використанням ситуаційного аналізу;
- підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим їх особистим захистом.

Метою виконання магістерської роботи є вирішення та розробка конкретного професійного завдання, що ґрунтується на опануванні теоретичного матеріалу і методів самостійного дослідження, послідовного викладання, практичного застосування теоретичних знань щодо вдосконалення обліку, аналізу та проведення аудиту на підприємстві.

У процесі виконання магістерської роботи студент, у відповідності до кваліфікаційних вимог, повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних і професійноорієнтованих дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання обліку і аудиту;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння формулювати висновки і обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення обліку і проведення аудиту за окремими напрямками діяльності реального об'єкта дослідження;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

Магістерська робота має бути науковою роботою. Це означає, що вона повинна генерувати нову чи відносно нову інформацію. Елементами такої інформації можуть вважатися: поглиблений аналіз та визначення шляхів вирішення проблемної ситуації; пропозиції у вигляді проекту рішення проблеми; обґрунтування рекомендацій по зміні законодавства, вдосконаленню роботи відповідних органів чи структур; план дій чи заходів; система інформаційного забезпечення; навчально-методичні матеріали чи розробки; рекомендації щодо тлумачення, правильного застосування чи поглибленого розуміння нових термінів чи понять і т.п.

Захист дипломних робіт відбувається перед ДЕК.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

Василенко В.О. Теорія та практика розроблення управлінських рішень: навч. посіб. / В.О. Василенко. – К.: Центр учбової літератури, 2002. – 420 с.

Вертакова О. Управленческие решение: разработка и выбор: учеб. пособие – 2005. – 352 с.

1. Вигівська І.М. Бухгалтерський облік діяльності підприємств в умовах ризику: організація та методика [Текст]: автореферат дис. ... канд. екон. наук: 08.00.09 / І. М. Вигівська; Житомир. держ. технол. ун-т. – Житомир: [б. и.], 2010. – 21 с.

2. Голубков Е.П. Технология принятия управленческих решений / Е.П. Голубков. – М.: Дело, 2005. – 544 с.

3. Давидюк Т.В. Екологічний, інтелектуальний та людський капітал в теорії бухгалтерського обліку [Текст]: Монографія / Т.В. Давидюк, І.В. Замула, С.Ф. Легенчук; під заг. ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖДТУ, 2009. – 480 с.

4. Жиглей І.В. Бухгалтерський облік соціально-відповідальної діяльності суб'єктів господарювання: необхідність та орієнтири розвитку [Текст]: монографія / І. В. Жиглей ; Житомир. держ. технол. ун-т. - Житомир: ЖДТУ, 2010. – 495 с.

5. Замула І.В. Бухгалтерський облік екологічної діяльності у забезпеченні стійкого розвитку економіки [Текст] : монографія / І. В. Замула ; Житомир. держ. технол. ун-т. - Житомир : ЖДТУ, 2010. - 440 с.

6. Кадыров М.С. Система стратегического управления как основа реструктуризации бизнеса //Вестник ТИСБИ. – 2000. – №2. – С. 12-14.

7. Корягін М.В. Оцінювання вартості підприємства в системі бухгалтерського обліку [Текст]: Монографія / М.В. Корягін: Львів: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2012. – 262 с.

8. Косянчук Т. Ф. Аналіз існуючих підходів щодо оцінки результативності діяльності підприємства / Т. Ф. Косянчук, О. В. Рибак // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2010. – № 4, Т.2. – С. 62-66.

9. Крючков В.Г. Теоретико-методологическое исследование современных моделей информационной учетно-налоговой системы и концепция коммуникационного взаимодействия ее элементов – Москва: Финпресс, 2009. – 112 с.

10. Лаговська О.А. Бухгалтерський облік для управління: гносеологічний та епістемологічний конфлікти : монографія / О. А. Лаговська; ред.: Ф. Ф. Бутинець; Житомир. держ. технол. ун-т. - Житомир, 2011. - 344 с.

11. Лігоненко Л. О. Дискусійні питання щодо трактування сутності та співвідношення понять «ефективність» і «результативність» управління підприємством / Л. О. Лігоненко // Актуальні проблеми економіки. – К., 2008. – № 10. – С 207-216

12. Лукина Н.П. Информационное общество: состояние и перспективы социально-философского исследования [Электронный ресурс]. – Электрон. текстові дані (41 193 bytes). – Режим доступу:<http://www.ipu.com.ua/ru/node/5435>

13. Махмудов А.Г. Модель системы стратегического менеджмента на промышленном предприятии //Актуальні проблеми економіки, 2002 – №3 – С. 59-61.

14. Мироненко Ю.Д. Роль стратегического управления компанией в ее организационном развитии / Ю.Д. Мироненко, А.К. Тереханов – М. : Корпоративные системы, 2004.

15. Плікус І.Й. Облікова інформація в системі управління фінансами підприємства / І.Й. Плікус // Журнал “Регіональні перспективи”. – 2003. – № 2-3. – С.

28-35.

16. Розвиток бухгалтерського обліку в контексті узгодження антагоністичних інтересів груп заінтересованих осіб : монографія / І. В. Жиглей, В. І. Кузь, О. А. Лаговська, О. В. Олійник; МОНМС України, Буков. держ. фін.-екон. ун-т. - Чернівці : Технодрук, 2012. - 247 с.

17. Розвиток науки про бухгалтерський облік і господарський контроль: забезпечення стійкого розвитку економіки України: монографія / Т.А. Бутинець, Т.В. Давидюк, І.В. Жиглей, І.В. Замула; за заг. ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖДТУ, 2012. – 308 с.

18. Турило А. М. Фінансово-економічні аспекти оцінки результатів і ефективності діяльності підприємства /А. М. Турило, О. А. Зінченко // Фінанси України. – 2008. – № 8. – С. 35-44.

#### *Додаткова література*

1. Бочуля Т.В. Бухгалтерський облік, контроль і аналіз: проблеми теорії та методології: Монографія. – Київ, 2013. – 606 с.

2. Бочуля Т.В. Вартість інформації в обліковому вимірі: реалії теорії та практики // Бухгалтерський облік і аудит. – 2013. – № 10. – С. 28-33.

3. Бочуля Т.В. Організація системи бухгалтерського обліку із застосуванням «хмарних» технологій // Економіка і управління: виклики та перспективи: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 4-5 лютого 2013 р. – Дніпропетровськ, 2013. – С. 333-336.

4. Бочуля Т.В. Релевантні інформаційні технології облікової стратегії розвитку в світі наукової думки // Зимові читання, присвячені видатним вченим в галузі бухгалтерського обліку, аналізу і контролю: тези Одинадцятої Всеукраїнської наукової Internet-конференції. – Житомир: ЖДТУ, 2013. – С. 41-44

5. Бочуля Т.В. Учет и информация в системе управления: опыт, поиски, решения: Монографія. – Харків: ХДУХТ, 2013. – 269 с.

6. Дорошук Г.А. Антикризове управління підприємством: теорія та практика [Текст] : навч. посіб. / Г. А. Дорошук, Н. М. Дашченко ; Рек. Мін. освіти і науки України. - Львів : Новий Світ-2000, 2010. – 332 с.

7. Друкер П. Энциклопедия менеджмента / П. Друкер; пер. с англ. — М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2006. – 432 с.

8. Едвард, Вонг Сек Кин. Стратегічні інновації професійних бухгалтерських фірм у контексті глобальної конкуренції : англ. мова / Вонг Сек Кин Едвард, Сінх Гурчаран, Муї Ї Чеок. // Актуальні проблеми економіки – 2013. – № 6. – С.261-267.

9. Ермакова Н.А. Контрольно-информационные системы управленческого учета / Н.А. Ермакова. – М.: Экономистъ, 2005. – 296 с.

10. Замлинський В.В. Вплив глобалізаційних процесів на реформування бухгалтерського обліку в Україні / В.В. Замлинський.// Економіст. – 2013. – № 3. – С.51-52.

11. Менеджмент: понятійно-термінологічний словник / за ред. Г.В. Щокіна, М.Ф. Головатого, О.В. Антонюка, В.П. Сладкевича. – К.: МАУП, 2007. – 744 с.

12. Метелиця В. Запровадження стандарту обліку земель сільськогосподарського призначення як інституту бухгалтерської професії / В. Метелиця // Бухгалтерський облік і аудит. – 2013. – № 3. – С.27-33.

13. Носач Л.Л. [та ін.] Сучасний бухгалтерський облік, аналіз і аудит: галузевий аспект : Монографія, 2013. – Т. 2. – 414 с.

14. Питер Ф. Друкер. Задачи менеджмента в XXI веке. – К. : Вильямс, 2007/ – 272 с.

15. Пушкар М.С. Креативний облік (створення інформації для менеджерів): [монографія]. – Тернопіль: Карт-бланш, 2006. – 334 с.
16. Скоп Х. Перспектива розвитку бухгалтерського обліку природних ресурсів та іншого майна державної власності / Х. Скоп. – 2013. – № 3. – С.12-20.
17. Стеценко І.Т. Менеджмент, маркетинг, бізнес, економіка: термінол. довідник / І.Т. Стеценко. – Донецьк: ВД «Кальміус», 2010. – 464 с.
18. Стеценко І.Т. Менеджмент: навч. посібник для самост. вивч. дисципліни / І.Т. Стеценко. – Донецьк: Дон УЕП, 2009. – 95 с.
19. Фролов В. Впровадження "хмарних" технологій в практику бухгалтерського обліку / В. Фролов. – 2013. – № 3. – С.45-49.

### ***Електронні ресурси***

матеріали:

- 1 бази даних Social Science Research Network (SSRN);
2. бази даних рецензованих наукових журналів Directory of Open Access Journals (DOAJ);
3. бази електронних журналів Internet Public Library (IPL);
4. світової електронної бібліотеки книг Google Book Search;
5. інтердисциплінарної бази наукових журналів Minerva Electronic Online Services,
6. архіву наукових публікацій установ Данії NARCIS,
7. репозитарію підрозділу бібліотеки Стенфордського університету HighWirePress;
8. відкритого архіву з економіки Research Papers in Economics (RePEc)(
- 9 сервісу пошуку FindArticles,
10. інформаційні ресурси наукової електронної бібліотеки eLIBRARY.RU.